

**LAPORAN AKHIR
PENGALAMAN BELAJAR 1 LAPANGAN (PBL)**



**RSIA SITTI KHADIJAH 1 MUHAMMADIYAH
CABANG MAKASSAR**

**PROGRAM STUDI S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
INSTITUT ILMU KESEHATAN PELAMONIA MAKASSAR
2026**

**LAPORAN AKHIR
PENGALAMAN BELAJAR LAPANGAN (PBL) 1
RSIA SITI KHADIJAH 1 MUHAMMADIYAH CABANG MAKASSAR**



DISUSUN OLEH:

Rifka Razak	(202403043)
Amelia Nutfasari. S	(202403107)
Amsahra Rahmadani	(202403156)
Tri Apresiani	(202403206)
Auliatun Mu'minin	(202403008)
Nurlinda	(202403038)
Fifi Angraini Anhar	(202403064)
Nur Insani	(202403085)
Asrah	(202403110)
Nurhalisa Dayanti	(202403140)
Fitri Ramadhani	(202403168)
Zikra Nurfaiza	(202403207)
Nita Deviana N	(202403227)
Sinta Taznia Dewi	(202403251)
Nur Annisa	(202403082)
Nur Hikmah	(202403186)

**PROGRAM STUDI S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
INSTITUT ILMU KESEHATAN PELAMONIA MAKASSAR
2026**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PENGALAMAN BELAJAR LAPANGAN (PBL) 1
RSIA SITTI KHADIJAH 1 MUHAMMADIYAH CABANG MAKASSAR

PROGRAM STUDI S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
INSTITUT ILMU KESEHATAN PELAMONIA MAKASSAR
20226

Sriyani Windarti, SKM., M. Kes
NUPTK. 7150772673230323

Hastuti, SKM., M. Kes
NUPTK. 8255770671230313

Mohammad Ardani Samad, S.Pd., M.Pd., M. Kes
NUPTK. 6050767668130173

()
()
()

PEMBIMBING LAHAN


Zaenal Paharuddin, SKM., M. Kes
NBM. 1.199.983

KETUA PROGRAM STUDI S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
INSTITUT ILMU KESEHATAN PELAMONIA


Reski Dewi Pratiwi, S.KM., M. Kes
NUPTK. 1037768669237053

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat, taufik, serta hidayah-Nya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Akhir Pengalaman Belajar Lapangan (PBL) I di RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan yang telah direncanakan. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad Shallallahu 'Alaihi Wasallam, beserta keluarga, sahabat, dan seluruh pengikutnya hingga akhir zaman.

Sebagai manusia biasa, penyusun menyadari bahwa laporan PBL I ini masih jauh dari kesempurnaan karena adanya keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki. Oleh karena itu, penyusun sangat mengharapkan saran, bimbingan, serta kritik yang bersifat membangun demi perbaikan laporan ini di masa yang akan datang.

Dalam proses penyusunan laporan Pengalaman Belajar Lapangan ini, penyusun memperoleh banyak bantuan, dukungan, dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penyusun ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Dr. Ruqaiyah, S.ST, M.Kes., M.Keb, selaku Rektor Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.
2. Ibu Asyima, S.ST., M.Kes., M.Keb, selaku Wakil Rektor I Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.
3. Ibu Mayor CKM (K) Hj. Ns. Fauziah Botutihe, S.Kep., S.KM., M.Kes, selaku Wakil Rektor II Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.
4. Bapak dr. Muh.Assadul Malik Oesman,Sp.OG selaku Badan Pelaksana Harian (BPH) di RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.
5. Zaenal Paharuddin, S.KM., M.Kes., selaku Kepala Bidang Humas & Diklat RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar yang telah memberikan arahan dan dukungan selama pelaksanaan kegiatan PBL 1.

6. Seluruh staf RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar yang telah menerima, membantu, dan memberikan informasi kepada kami selama kegiatan PBL 1 berlangsung.
7. Ibu Reski Dewi Pratiwi, S.KM., M.Kes, selaku Ketua Program Studi S-1 Administrasi Rumah Sakit Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar, sekaligus sebagai pembimbing institusi.
8. Ibu Dr. Hj. Afriyana Amelia Nuryadin, SKM., M.Kes, selaku Sekretaris Program Studi S-1 Administrasi Rumah Sakit Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.
9. Ibu Sriyani Windarti, SKM., M.Kes, selaku pembimbing Institusi yang telah memberikan arahan serta pembekalan sebelum pelaksanaan PBL I di Rumah Sakit.
10. Ibu Hastuti, SKM. M.Kes, selaku pembimbing 2 Institusi yang telah memberikan arahan serta pembekalan sebelum pelaksanaan PBL I di Rumah Sakit.
11. Bapak Moh. Ardani Samad selaku pembimbing 3 Institusi yang telah memberikan arahan serta pembekalan sebelum pelaksanaan PBL I di Rumah Sakit.
12. Seluruh Staf dan dosen Prodi S-1 Administrasi Rumah Sakit Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia yang telah memberikan pembekalan sebelum pelaksanaan PBL I di Rumah Sakit.

Akhir kata, penyusun berharap semoga segala bantuan, bimbingan, serta doa yang telah diberikan oleh berbagai pihak mendapat balasan kebaikan dari Allah SWT. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi bahan yang berguna, baik bagi penyusun maupun bagi pihak-pihak lain yang memerlukannya.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Kegiatan Pengalaman Belajar Lapangan 1.....	2
1. Tujuan Umum.....	2
2. Tujuan Khusus.....	2
C. Manfaat Pengalaman Belajar Lapangan.....	3
1. Manfaat Bagi Institut.....	3
2. Manfaat Bagi Program Studi.....	3
3. Manfaat Bagi Mahasiswa.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT.....	5
A. Sejarah, Visi, Misi, dan Falsafah Rumah Sakit.....	5
B. Struktur dan Tugas Pokok serta Fungsi Organisasi Rumah Sakit dan Manajemen Rumah Sakit.....	12
C. Mapping Rumah Sakit.....	42
D. Alur Pelayanan Rumah Sakit (Flowchart).....	49
E. Standar Sumber Daya Manusia (SDM).....	51
F. Standar Peralatan Rumah Sakit.....	53
BAB III GAMBARAN UNIT PELAYANAN YANG DIOBSERVASI.....	84
A. Unit Tata Usaha.....	84
B. Unit Diklat.....	107
C. Unit Kepegawaian.....	133
D. Unit Rekam Medik.....	154
E. Unit IGD.....	182

F. Unit Rawat Inap	227
G. Unit Pemasaran	251
H. Unit Komite K3	278
I. Unit Logistik	309
J. Unit IPSRS	330
BAB IV PENUTUP	414
A. Kesimpulan	414
B. Saran.....	415
DAFTAR PUSTAKA.....	417
LAMPIRAN 1	419
LAMPIRAN 2	426

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Uji Checklist Pernyataan Visi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun	8
Tabel 2.2	Uji Checklist Pernyataan Misi Unit RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	10
Tabel 2.3	Analisis Kesesuaian Struktur Organisasi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026 dengan PMK No. 6 Tahun 2026	13
Tabel 2.4	Analisis Kesesuaian Struktur Organisasi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar dengan Standar PMK No. 6 Tahun 2026 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit Pasal 50	15
Tabel 2.5	Analisis Letak Ruang Pelayanan berdasarkan PMK No. 40 Tahun 2022 tentang Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana, dan Peralatan RSIA Sitti Khadijah 1	47
Tabel 2.6	Standar Sumber Daya Manusia (SDM) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	51
Tabel 2.7	Analisis SDM dengan Standar Permenkes No. 6 Tahun 2026 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit di RSIA Sitti Khadijah 1 Cabang Makassar Tahun 2026.....	52
Tabel 2.8	Standar Peralatan RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	53
Tabel 2.9	Analisis Standar Peralatan Berdasarkan PMK No. 40 Tahun 2022	75
Tabel 3.1	Uji Checklist Pernyataan Visi Unit Diklat RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	84
Tabel 3.2	Uji Checklist Pernyataan Misi Unit Diklat RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	87
Tabel 3.3	Tabel Analisis/Struktur Unit Diklat	92
Tabel 3.4	Analisis Ruangan Berdasarkan PMK 40 Tahun 2026 tentang Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana dan Peralatan Kesehatan Rumah Sakit.....	96

Tabel 3.5	Jumlah Sumber Daya Manusia Unit Diklat RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	102
Tabel 3.6	Kualifikasi Sumber Daya Manusia Unit Diklat RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	103
Tabel 3.7	Standar Peralatan Unit Diklat RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	104
Tabel 3.1	Uji Checklist Pernyataan Visi Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	106
Tabel 3.2	Uji Checklist Pernyataan Misi Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	109
Tabel 2.3	Uji Checklist Pernyataan Tujuan Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	111
Tabel 3.3	Analisis Ruangan Berdasarkan PMK 40/2022 tentang Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana dan Peralatan Kesehatan Tahun 2026	121
Tabel 3.4	Jumlah Sumber Daya Manusia Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	126
Tabel 3.5	Kualifikasi Sumber Daya Manusia Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	127
Tabel 3.6	Analisis Permenkes Nomor 6 Tahun 2026 dengan Standar Peralatan di Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	129
Tabel 3.1	Uji Checklist Pernyataan Visi Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	132
Tabel 3.2	Uji Checklist Pernyataan Misi Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	135
Tabel 3.3	Analisis Ruangan Berdasarkan PMK 40/2022 tentang Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana dan Peralatan Kesehatan Rumah Sakit.....	145
Tabel 3.4	Jumlah Sumber Daya Manusia Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	150
Tabel 3.5	Kualifikasi Sumber Daya Manusia Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	150

Tabel 3.6	Analisis Permenkes Nomor 40 Tahun 2022 dengan Standar Peralatan di Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	152
Tabel 3.1	Uji Checklist Pernyataan Visi Unit Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	153
Tabel 3.2	Uji Checklist Pernyataan Misi Unit Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	155
Tabel 3.3	Uji Checklist Pernyataan Tujuan Unit Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	156
Tabel 3.4	Analisis Letak Ruang Berdasarkan PMK No. 40 Tahun 2022 tentang Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana dan Peralatan Kesehatan Rumah Sakit Unit Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar	167
Tabel 3.5	Jumlah Sumber Daya Manusia di Unit Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	174
Tabel 3.6	Kualifikasi Sumber Daya Manusia Unit Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	175
Tabel 3.7	Peralatan di Unit Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	178
Tabel 3.1	Uji Checklist Pernyataan Visi Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	181
Tabel 3.2	Uji Checklist Pernyataan Misi Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	184
Tabel 3.3	Uji Checklist Pernyataan Tujuan Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	187
Tabel 3.4	Hasil Analisis terhadap Kondisi Ruang Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Berdasarkan Standar yang Ditetapkan dalam PMK No. 40 Tahun 2022.....	204

Tabel 3.5	Jumlah Sumber Daya Manusia Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	212
Tabel 3.6	Kualifikasi Sumber Daya Manusia Unit Instalasi Gawat Darurat RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	213
Tabel 3.7	Jumlah Peralatan Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	214
Tabel 3.1	Uji Checklist Pernyataan Visi Unit Rawat Inap RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	226
Tabel 3.2	Uji Checklist Pernyataan Misi Unit Rawat Inap RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	229
Tabel 3.3	Analisis Ruangan Berdasarkan PMK 40/2022 tentang Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana dan Peralatan Kesehatan Rumah Sakit.....	237
Tabel 3.4	Jumlah Sumber Daya Manusia Unit Rawat Inap RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	239
Tabel 3.5	Kualifikasi Sumber Daya Manusia Unit Rawat Inap RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	240
Tabel 3.6	Analisis Permenkes Nomor 40 Tahun 2020 dengan Standar Peralatan di Unit Rawat Inap RSIA Sitti Khadijah Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	244
Tabel 3.1	Uji Checklist Pernyataan Visi Unit Pemasaran RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	250
Tabel 3.2	Uji Checklist Pernyataan Misi Unit Pemasaran RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	252
Tabel 3.3	Uji Checklist Tujuan Strategis Unit Pemasaran RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	254
Tabel 3.4	Analisis Ruangan Berdasarkan PMK No. 40/2022 tentang Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana dan Peralatan Rumah Sakit RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	263

Tabel 3.5	Jumlah Sumber Daya Manusia Pemasaran RSIA Sitti Khadijah 1 Cabang Makassar Tahun 2025	272
Tabel 3.6	Klasifikasi Sumber Daya Manusia Unit Pemasaran RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	273
Tabel 3.7	Standar Peralatan di Unit Pemasaran RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2024	274
Tabel 3.1	Uji Checklist Pernyataan Visi Komite K3 RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	277
Tabel 3.2	Uji Ceklis Misi Komite K3 RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	283
Tabel 3.3	Uji Ceklis Tujuan Komite K3 RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	284
Tabel 3.4	Jumlah Sumber Daya Manusia Komite K3 RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	303
Tabel 3.5	Peralatan di Komite K3 RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	305
Tabel 3.1	Uji Checklist Pernyataan Visi Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	308
Tabel 3.2	Uji Checklist Pernyataan Misi Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	310
Tabel 3.3	Analisis Ruangan Berdasarkan PMK 40/2022 tentang Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana dan Peralatan Kesehatan Rumah Sakit.....	320
Tabel 3.4	Jumlah Sumber Daya Manusia Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	327
Tabel 3.5	Kualifikasi Sumber Daya Manusia Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	326
Tabel 3.6	Analisis Permenkes Nomor 40 Tahun 2022 dengan Standar Peralatan di Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	327
Tabel 3.1	Uji Checklist Pernyataan Visi Unit IPSRS RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	329

Tabel 3.2	Uji Checklist Pernyataan Misi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	331
Tabel 3.3	Analisis Letak Ruang Berdasarkan PMK No. 40 Tahun 2022 tentang Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana dan Peralatan Kesehatan Rumah Sakit Unit IPSRS RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	342
Tabel 3.4	Jumlah Sumber Daya Manusia Instalasi IPSRS RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	348
Tabel 3.5	Klasifikasi Sumber Daya Manusia Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	349
Tabel 3.6	Rekapitulasi Kondisi Kelayakan Alat Kesehatan (Alkes) Instalasi IPSRS RSIA Sitti Khadijah 1 Cabang Makassar Tahun 2026.....	350
Tabel 3.7	Rekapitulasi Sarana Non Medis Instalasi IPSRS RSIA Sitti Khadijah 1 Cabang Makassar Tahun 2026.....	401
Tabel 3.8	Rekapitulasi Prasarana Penunjang Medis dan Operasional Instalasi IPSRS RSIA Sitti Khadijah 1 Cabang Makassar Tahun 2026	411

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2	Struktur Organisasi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	12
Gambar 2.3	Denah Lantai 1 RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	42
Gambar 2.4	Mapping RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026 — Lantai 2	43
Gambar 2.5	Mapping RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026 — Lantai 3	44
Gambar 2.6	Mapping RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026 — Lantai 4/5	45
Gambar 2.4	Mapping RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026 — Lantai 6	46
Gambar 2.3	Alur Pelayanan Rawat Inap RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	49
Gambar 2.1	Alur Pelayanan IGD RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	50
Gambar 3.1	Struktur Organisasi Unit Diklat RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	90
Gambar 3.2	Mapping Unit Diklat RSIA Sitti Khadijah 1 Cabang Makassar	95
Gambar 3.3	Alur Unit Diklat RSIA Sitti Khadijah 1 Cabang Makassar.....	101
Gambar 3.1	Struktur Organisasi Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	115
Gambar 3.2	Flowchart Alur Surat Masuk Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.....	120
Gambar 3.3	Flowchart Alur Surat Masuk Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.....	123
Gambar 3.4	Flowchart Alur Surat Keluar Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.....	125

Gambar 3.1	Struktur Organisasi Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	139
Gambar 3.2	Mapping Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	144
Gambar 3.3	Masterchart Alur Rekrutmen Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	148
Gambar 3.1	Struktur Organisasi Unit Rekam Medis Tahun 2026	160
Gambar 3.2	Mapping Ruangan Unit Rekam Medis Tahun 2026.....	167
Gambar 3.3	Flowchart Alur Pelayanan Rawat Jalan Unit Rekam Medis Tahun 2026	169
Gambar 3.4	Flowchart Alur Pelayanan Rawat Inap Unit Rekam Medis Tahun 2026.....	172
Gambar 3.1	Struktur Organisasi Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD) RSIA Sitti Khadijah Muhammadiyah Makassar	193
Gambar 3.2	Analisis Letak Ruang Berdasarkan PMK No. 40 Tahun 2022 Tentang Persyaratan Teknis Bangunan Prasarana Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	203
Gambar 3.3	Alur Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	210
Gambar 3.1	Struktur Organisasi Unit Rawat Inap RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	231
Gambar 3.2	Flowchart Alur Pelayanan Unit Rawat Inap RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	234
Gambar 3.3	Masterchart Alur Rekrutmen Unit Rawat Inap RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	235
Gambar 3.4	Mapping Unit Rawat Inap RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	236

Gambar 3.3	Struktur dan Tata Hubungan Kerja Unit Promosi Kesehatan dan Marketing RSIA Sitti Khadijah Muhammadiyah 1 Cabang Makassar.....	257
Gambar 3.4	Mapping Unit Pemasaran RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	262
Gambar 3.1	Struktur Organisasi Komite K3 RSIA Sitti Khadijah Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	289
Gambar 3.2	Mapping 3D Komite K3 RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2024.....	296
Gambar 3.3	Alur Pengelolaan K3 RS Umum RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	298
Gambar 3.4	Alur Pengelolaan K3 RS Umum RSIA Sitti Khadijah Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	300
Gambar 3.5	Alur Pengelolaan K3 RS Umum RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	302
Gambar 3.1	Struktur Organisasi Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	312
Gambar 3.2	Mapping Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	319
Gambar 3.3	Flowchart Alur Rekrutmen Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	323
Gambar 3.1	Struktur Organisasi Instalasi IPSRS RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	335
Gambar 3.2	Denah Lantai Ruangan IPSRS RSIA Sitti Khadijah Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	341
Gambar 3.3	Master Chart Alur Sistem Pelayanan Pengaduan IPSRS RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	344
Gambar 3.4	Master Chart Alur Sistem Pengadaan Barang IPSRS RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	346

DAFTAR LAMPIRAN

1. Biodata
2. Dokumentasi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Institut Ilmu Kesehatan (IIK) Pelamonia merupakan perguruan tinggi yang berada di bawah naungan Yayasan Wahana Bhakti Karya Husada (YWBKH) Kesehatan Sulawesi. Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia menyelenggarakan pendidikan tinggi profesional di bidang kesehatan. Salah satu program studi yang berada di bawah naungan Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia adalah Program Studi S-1 Administrasi Rumah Sakit.

Seiring dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi yang semakin pesat, masyarakat dituntut untuk terus mengembangkan kemampuan dan keterampilannya. Oleh karena itu, perguruan tinggi memiliki peran penting dalam menghasilkan lulusan yang mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, khususnya di bidang kesehatan. Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia berupaya menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi serta kemampuan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan.

Sebagai perguruan tinggi, Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia memiliki kewajiban dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam bidang pendidikan, proses pembelajaran dilaksanakan melalui kegiatan belajar mengajar untuk memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa sebagai persiapan dalam menjalankan profesinya di masa yang akan datang. Selain pembelajaran di kelas, mahasiswa juga memperoleh pengalaman melalui kegiatan Pengalaman Belajar Lapangan (PBL).

Pengalaman Belajar Lapangan merupakan salah satu kegiatan pembelajaran yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan pengalaman mahasiswa melalui penerapan ilmu

yang telah diperoleh selama perkuliahan di lingkungan kerja secara langsung. Kegiatan ini penting karena lulusan baru atau fresh graduate sering kali masih membutuhkan pengalaman praktis agar mampu menerapkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dalam menghadapi kondisi nyata di lapangan. Hal tersebut menjadi semakin penting dalam bidang kesehatan karena pelayanan kesehatan memiliki karakteristik yang kompleks serta membutuhkan sumber daya manusia, teknologi, dan keterampilan yang memadai.

Untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja, Program Studi S-1 Administrasi Rumah Sakit Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia menyelenggarakan kegiatan Pengalaman Belajar Lapangan (PBL) pada institusi pelayanan kesehatan, salah satunya rumah sakit. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa dapat mengembangkan pengetahuan, keterampilan, serta pengalaman praktis dalam bidang administrasi dan manajemen rumah sakit.

Sebagai bagian dari upaya membekali mahasiswa dengan pengalaman kerja secara langsung, Program Studi S-1 Administrasi Rumah Sakit Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia menyelenggarakan kegiatan Pengalaman Belajar Lapangan bagi mahasiswa semester V. Kegiatan ini merupakan bagian dari proses pembelajaran sesuai dengan kurikulum Program Studi S-1 Administrasi Rumah Sakit dan wajib diikuti oleh mahasiswa semester V dengan bobot 2 SKS.

B. Tujuan Kegiatan Pengalaman Belajar Lapangan 1

1. Tujuan Umum

Tujuan umum Pengalaman Belajar Lapangan (PBL) 1 adalah Mahasiswa memahami dan menganalisis Anatomi Rumah Sakit .

2. Tujuan Khusus

Untuk mencapai tujuan umum Pengalaman Belajar Lapangan (PBL) 1, maka diperlukan pencapaian dari tujuan khusus, yaitu:

- a. Mahasiswa Mampu Memahami dan menganalisis Visi, Misi, Tujuan, Dan Falsafah Rumah Sakit.
- b. Mahasiswa Mampu Memahami Struktur Organisasi Dan Tupoksi Jabatan Di Rumah Sakit Serta Di Setiap Unit Observasi.
- c. Mahasiswa Mampu Membuat Mapping Rumah Sakit Dan Unit yang di Observasi.
- d. Mahasiswa Mampu Memahami dan membuat Alur Pelayanan (*Flowchart*) yang ada di Rumah Sakit Serta Unit yang di Observasi.
- e. Mahasiswa Mampu Memahami dan menganalisis Standar SDM di Setiap Unit Observasi.
- f. Mahasiswa Mampu Memahami dan menganalisis Standar Peralatan di Setiap Unit Observasi.

C. Manfaat Pengalaman Belajar Lapangan

1. Manfaat Bagi Institut

- a. Institut dapat memanfaatkan tenaga terdidik dalam membantu penyelesaian tugas- tugas kantor untuk kebutuhan di unit kerja masing- masing Institut
- b. Mendapat alternatif calon tenaga kerja yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya.
- c. Mendapatkan masukan baru dari pengembangan keilmuan di perguruan tinggi.
- d. Menciptakan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara Institut tempat Pengalaman Belajar Lapangan (PBL) 1 dengan Program Studi S-1 Administrasi Rumah Sakit Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.

2. Manfaat Bagi Program Studi

- a. Laporan Pengalaman Belajar Lapangan (PBL) 1 dapat menjadi salah satu audit internal kualitas pengajaran.

- b. Memperkenalkan program kepada mahasiswa mengenai Institut khususnya Rumah sakit.
- c. Mendapatkan masukan yang berguna untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja.
- d. Terbinanya jaringan kerja sama dengan Institut tempat Pengalaman Belajar Lapangan (PBL) 1 dalam upaya meningkatkan keterkaitan dan kesepadanan antara substansi akademik dengan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam pembangunan kesehatan masyarakat.

3. Manfaat Bagi Mahasiswa

- a. Mendapatkan keterampilan dibidang manajemen dan teknis kesehatan masyarakat.
- b. Melihat dan mendapatkan pengalaman bekerja secara langsung di rumah sakit.
- c. Mendapatkan pengalaman menggunakan metode analisis masalah yang tepat terhadap pemecahan masalah di rumah sakit.
- d. Memperoleh bahan untuk penulisan skripsi.
- e. Memperoleh pengalaman profesional sebagai tenaga ahli di bidang Administrasi Rumah Sakit.

BAB II

GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

A. Sejarah, Visi, Misi, dan Falsafah Rumah Sakit

1. Sejarah Rumah Sakit

Rumah Sakit Ibu dan Anak (RSIA) Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar adalah salah satu bidang usaha kesehatan Persyarikatan Muhammadiyah yang terletak di jalan R.A. Kartini No.15-17 Makassar, Sulawesi Selatan. Didirikan pada tanggal 18 November 1967 dengan status Balai Kesehatan Ibu dan Anak (BKIA) dan pada tanggal 26 Mei 1976 berubah status menjadi Rumah Bersalin (RB) kemudian pada tanggal 17 Mei 1994 menjadi Rumah Sakit Bersalin (RSB) selanjutnya pada tanggal 17 Mei 2002 ditingkatkan statusnya menjadi Rumah Sakit Ibu dan Anak (RSIA) dengan izin sementara dari Dinas kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan Nomor: 2866//DK-VI/PTK-2/V/2002 dan telah mendapatkan izin tetap dari Direktur Jenderal Pelayanan Medik Departemen Kesehatan Republik Indonesia Nomor: YM.02.04.2.2.487 tanggal 2 juli 2003. Latar Belakang berdirinya Rumah Sakit ini didirikan oleh tokoh-tokoh Muhammadiyah Cabang Makassar pada waktu itu supaya ada sumber dana yang bisa menunjang kegiatan-kegiatan Persyarikatan Muhammadiyah yang tidak produktif. Disamping itu untuk dapat menolong ummat pada umumnya dan warga Muhammadiyah pada khususnya yang memerlukan pertolongan khususnya bidang kesehatan. Pendiri Rumah Sakit ini didirikan oleh Pimpinan Cabang Muhammadiyah Makassar yang pada waktu itu dirintis oleh KH.Fathul Muin Dg.Maggading, H.Abd.Razak Dg.Sako, H.Hanafi dan lain-lain pengurus pada waktu itu. Tanggal berdirinya Rumah Sakit ini didirikan pada tanggal 18 November 1962. Rumah Sakit ini didirikan dengan tujuan :

1. Memberikan pelayanan kesehatan khususnya Ibu dan Anak bagi masyarakat umum dan khususnya Warga Muhammadiyah.
2. Mendapatkan sumber dana untuk kegiatan persyarikatan yang tidak ada sumber dana atau tidak produktif.
3. Sebagai tempat pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan serta tempat penelitian dan pengembangan Muhammadiyah dalam rangka meningkatkan peran sertanya.
4. Sebagai rumah sakit rujukan pelayanan kesehatan Ibu dan Anak Muhammadiyah di kota Makassar khususnya dan Sulawesi Selatan umumnya.

Rumah Sakit Ibu dan Anak (RSIA) Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar lahir dari titik nol kebermanfaatan umat, tumbuh dari sebuah balai kesehatan sederhana menjadi rumah sakit ibu dan anak rujukan dengan akreditasi Paripurna. Perjalanan panjang ini dibangun di atas semangat dakwah persyarikatan Muhammadiyah dan komitmen menolong sesama melalui pelayanan kesehatan yang islami dan bermutu. Titik Nol Kebermanfaatan Umat INISIATOR 18 Nov 1962 Didirikan oleh para tokoh Muhammadiyah Cabang Makassar. LOKASI BERSEJARAHL. R.A. Kartini Berpusat di jantung Kota Makassar, No. 15-17. TUJUAN MULIA Rahmatan Lil Alamin Menopang dakwah persyarikatan dan menolong umat dengan prinsip kemanusiaan. Evolusi Pelayanan, dari Masa ke Masa 1962 Balai Kesehatan Ibu dan Anak (BKIA) 1976 Rumah Bersalin (RB) 1994 Rumah Sakit Bersalin (RSB) 2002 Izin Sementara RSIA oleh Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan 2003 Izin Tetap RSIA oleh Direktorat Jenderal Pelayanan Medik, Depkes RI.

Saat ini RSIA. Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

telah terakreditasi tingkat Madya untuk penilaian 16 BAB Versi SNARS 2018, yang dilengkapi dengan perizinan yang terkait dengan penyelenggaraan dan pengelolaan Rumah Sakit dari pihak yang berwenang, sehingga telah memenuhi standar sebuah Rumah Sakit sebagaimana yang ditentukan oleh Undang-Undang Rumah Sakit (Presiden RI, 2009) yang berbunyi :”Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat”. Selama ini RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar, dikenal sebagai salah satu amal usaha Muhammadiyah dibidang kesehatan di Sulawesi Selatan untuk menyiapkan diri sebagai RS Pendidikan bagi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin Makassar, Universitas Muslim Indonesia, Universitas Muhammadiyah dan Universitas Islam Negeri Makassar. Sebagai Rumah Sakit keagamaan (berazaskan Islam) yang berada dibawah naungan Persyarikatan Muhammadiyah. RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar memberikan beragam jenis pelayanan medis antara lain pelayanan IGD, HCU, pelayanan poli (obgyn, anak, umum) serta rawat inap yang terdiri dari kelas I, II, III, VIP A ,VIP BDAN VIP UTAMA serta beroperasi dengan 68 Tempat Tidur (TT), dengan BOR rata-rata selama 3 tahun terakhir, Tahun 2022 sebesar 35,53% (74 TT), Tahun2023 sebesar 53,29% (90 TT), dan Tahun 2024 sebesar 71,48% (44 TT).

2. Visi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

yaitu:

“Menjadi Rumah Sakit pusat pelayanan kesehatan paripurna dengan Rahmatan Lil Alamin.”

Tabel 2.1

Uji Checklist Pernyataan Visi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

No	Pernyataan Uji	Ya	Tidak
1	Menggambarkan kondisi masa depan yang ingin dicapai?	✓	
2	Singkat, jelas, mudah dipahami, dan inspiratif?	✓	
3	Relevan dengan kebutuhan masyarakat dan kemampuan rumah sakit	✓	
4	Memberi arah bagi mutu, keselamatan pasien, akses, dan keberlanjutan?		✓
5	Selaras dengan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik?		✓

Sumber: Data Sekunder 2026

Keterangan:

- Berdasarkan visi tabel poin 1, dapat diketahui bahwa Rumah Sakit memiliki gambaran kondisi ideal di masa depan, yaitu menjadi pusat pelayanan kesehatan yang paripurna. Kata "Menjadi" secara eksplisit menunjukkan arah perubahan yang ingin dicapai, sehingga visi ini dapat menjadi acuan bagi seluruh jajaran rumah sakit dalam menyusun langkah strategis ke depan.
- Berdasarkan visi tabel poin 2, visi ini memiliki pengaruh karena dirumuskan secara singkat dan mudah diingat, namun tetap sarat makna. Frasa "Rahmatan Lil Alamin"

tidak sekadar menjadi pelengkap kalimat, melainkan menegaskan landasan filosofis dan spiritual rumah sakit sebagai institusi kesehatan berbasis nilai keislaman dan Kemuhammadiyah, sehingga visi ini memiliki daya inspirasi yang kuat, tidak sekadar bersifat teknis-administratif.

- c. Berdasarkan visi tabel poin 3, visi ini relevan dengan kebutuhan masyarakat karena "pelayanan kesehatan paripurna" secara langsung menjawab harapan masyarakat akan layanan kesehatan yang lengkap dan menyeluruh. Selain itu, frasa "Rahmatan Lil Alamin" juga selaras dengan kemampuan dan identitas kelembagaan rumah sakit sebagai amal usaha Muhammadiyah, sehingga visi ini realistis untuk diwujudkan sesuai kapasitas yang dimiliki.
- d. Berdasarkan visi tabel poin 4, visi ini belum sepenuhnya memberi arah yang eksplisit bagi mutu, keselamatan pasien, akses, dan keberlanjutan pelayanan. Kata "paripurna" memang menyiratkan kelengkapan jenis layanan, tetapi belum menegaskan komitmen konkret terhadap keempat aspek tersebut secara bersamaan, sehingga rumusan visi ini masih bersifat umum pada dimensi mutu dan keselamatan.
- e. Berdasarkan visi tabel poin 5, visi ini belum menunjukkan keterkaitan langsung dengan tata kelola rumah sakit maupun tata kelola klinis yang baik. Tidak terdapat kata atau frasa yang merujuk pada aspek akuntabilitas kelembagaan maupun standar tata kelola pelayanan klinis, sehingga dari sisi keselarasan struktural-manajerial, visi ini masih perlu diperkuat agar dapat menggambarkan

komitmen rumah sakit terhadap prinsip good clinical governance secara lebih jelas.

3. Misi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Berikut Adalah Misi dari Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar:

1. Memberikan pelayanan kesehatan ibu dan anak secara paripurna, bermutu, islami, dan terjangkau.
2. Menjadi pusat pendidikan, pelatihan tenaga kesehatan, dan penelitian dalam konsep kemuhammadiyah.
3. Melaksanakan fungsi sosial dalam bidang kesehatan dengan nilai-nilai kemuhammadiyah.

Tabel 2.2
Uji Checklist Pernyataan Misi Unit RSIA Sitti Khadijah 1
Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026

No	Pernyataan Uji	Ya	Tidak
1	Menjelaskan alasan keberadaan dan tugas utama rumah sakit?	✓	
2	Menyebutkan pasien, masyarakat, atau pemangku kepentingan yang dilayani?	✓	
3	Menyebutkan pasien, masyarakat, atau pemangku kepentingan yang dilayani?	✓	
4	Memuat komitmen terhadap mutu, keselamatan, akses, dan nondiskriminasi?		✓
5	Dapat dijabarkan menjadi tujuan, sasaran, program, dan indikator?	✓	

Sumber: Data Sekunder 2026

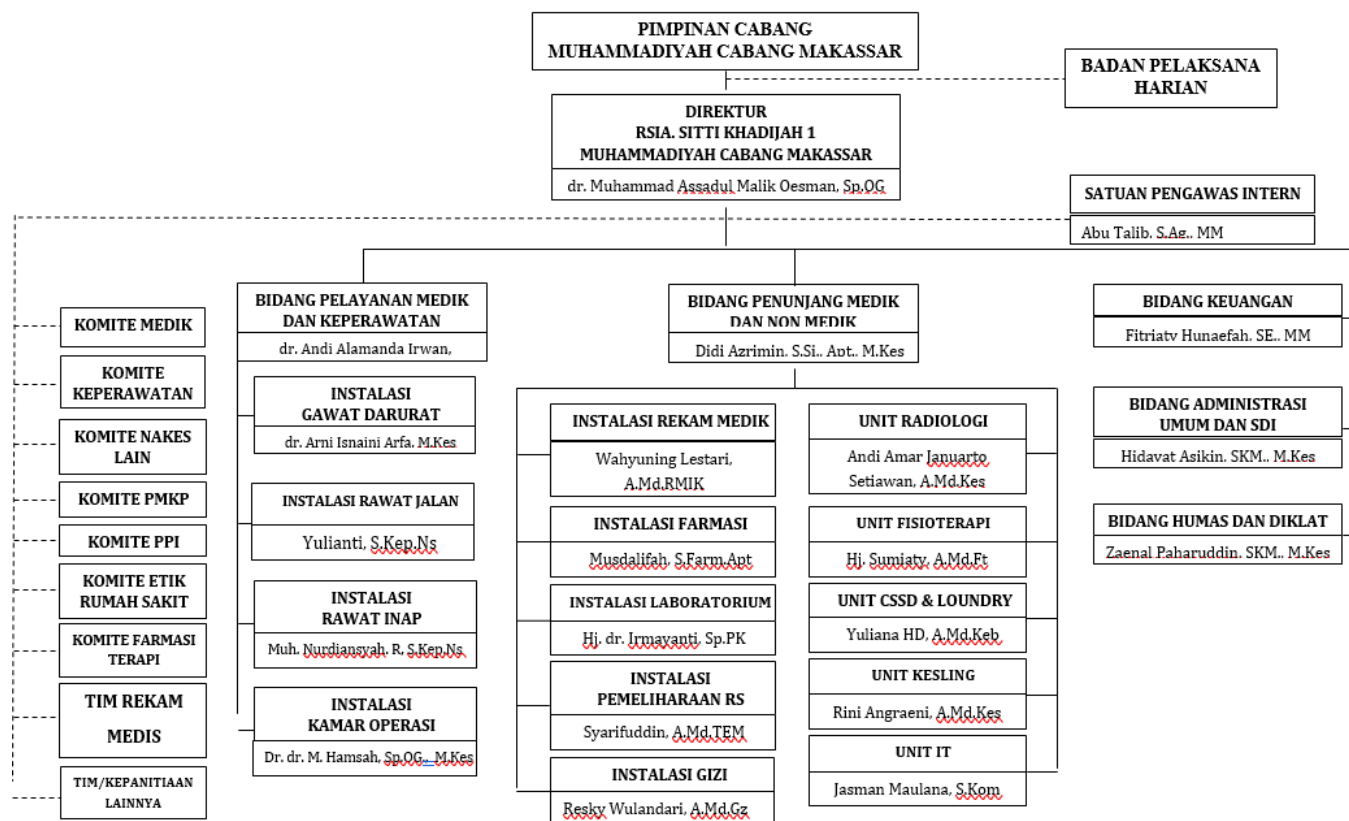
Keterangan:

- a. Berdasarkan misi poin 1, dapat diketahui bahwa Rumah Sakit memiliki tugas utama memberikan pelayanan

kesehatan ibu dan anak secara paripurna, bermutu, islami, dan terjangkau, yang menunjukkan fokus pelayanan spesifik sebagai Rumah Sakit Ibu dan Anak sekaligus penegasan identitas keislaman kelembagaan.

- b. Berdasarkan misi poin 2, kelompok yang dilayani telah tergambar jelas, yaitu ibu dan anak sebagai pasien utama, sementara peran sebagai pusat pendidikan dan pelatihan juga menunjukkan keberpihakan terhadap pengembangan tenaga kesehatan sebagai pemangku kepentingan tidak langsung.
- c. Berdasarkan misi poin 3, seluruh rumusan misi realistis dan sesuai dengan kemampuan serta kewajiban Rumah Sakit sebagai institusi kesehatan berbasis Muhammadiyah yang memiliki fungsi ganda: pelayanan, pendidikan, dan sosial.
- d. Berdasarkan misi poin 4, komitmen terhadap mutu ("bermutu") dan akses ("terjangkau") sudah tergambar, namun aspek keselamatan pasien dan nondiskriminasi belum disebutkan secara eksplisit dalam ketiga misi tersebut, sehingga masih ada ruang penguatan pada aspek ini.
- e. Berdasarkan misi poin 5, ketiga misi bersifat operasional dan dapat dijabarkan lebih lanjut menjadi tujuan strategis, sasaran, serta program kerja rumah sakit, seperti program pelayanan KIA bermutu, program pendidikan-pelatihan SDM kesehatan, dan program sosial kesehatan berbasis nilai kemuhammadiyah.

B. Struktur dan Tugas Pokok serta Fungsi Organisasi Rumah Sakit dan Manajemen Rumah Sakit
Gambar 2.2 Struktur Organisasi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026



Sumber: Data Sekunder 2026

Tabel 2.3
Analisis Kesesuaian Struktur Organisasi RSIA Sitti Khadijah 1
Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026 dengan PMK No. 6
Tahun 2026

No	Rincian	Kondisi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar	Ket.
1	Susunan Organisasi Rumah Sakit terdiri dari: a. Unsur Pemimpin b. Unsur Pelayanan c. Unsur Penunjang d. Unsur Administrasi dan Keuangan e. Unsur Pengawasan Internal	Susunan Organisasi RSIA Sitti Khadijah RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar terdiri dari: a. Unsur Pemimpin b. Unsur Pelayanan c. Unsur Penunjang d. Unsur Administrasi & Keuangan e. Unsur Pengawasan Internal	Sesuai
2	Unsur Pemimpin terdiri dari: a. Direktur	Unsur pimpinan RSIA Sitti Khadijah 1 Terdiri dari: a. Direktur yang membawahi seluruh unit kerja	Sesuai
3	Unsur Pembantu Pimpinan & Staf meliputi: a. Komite Medis b. SPI c. Unit Mutu d. Unit lain sesuai Kebutuhan RS	Unsur Pembantu Pimpinan & Staf di RSIA Sitti Khadijah 1 Cabang Makassar terdiri dari: a. Komite Medis b. SPI c. Komite lain (Komite PPI, Komite Etik RS, Komite K3, dll)	Sesuai

No	Rincian	Kondisi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar	Ket.
4	Unsur Pelaksanaan Utama terdiri dari: - Unsur Pelayanan Medis - Unsur Keperawatan - Unsur Penunjang Medis - Unsur Administrasi Umum & Keuangan	Unsur Pelaksana Utama di RSIA Sitti Khadijah 1 Cabang Makassar terdiri dari: - Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis - Bidang Keperawatan - Bidang Administrasi Umum dan Keuangan	Sesuai

Sumber: Data Sekunder 2026

Berdasarkan tabel analisis dapat dilihat bahwa struktur organisasi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Makassar telah sesuai dengan standar Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2026 tentang Rumah Sakit. Pasal 38 ayat (1) Permenkes tersebut menyatakan bahwa organisasi Rumah Sakit paling sedikit terdiri atas unsur pimpinan, unsur pelayanan medis, unsur keperawatan, unsur penunjang medis dan nonmedis, unsur pelaksana administratif, serta unsur operasional. Unsur pimpinan sebagaimana dimaksud telah terpenuhi, di mana RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Makassar telah memiliki Direktur sebagai pimpinan tertinggi rumah sakit.

Terkait unsur pembantu pimpinan, Pasal 50 Permenkes Nomor 6 Tahun 2026 mengatur bahwa Rumah Sakit dapat membentuk komite dan satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya, yang dipimpin oleh seorang ketua atau kepala yang diangkat oleh pimpinan tertinggi Rumah Sakit. Pada RSIA Sitti Khadijah telah terbentuk Komite Medis, Satuan Pemeriksa Internal (SPI), serta beberapa komite pendukung lain seperti Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI), Komite Etik, dan Komite K3, yang menunjukkan pemenuhan terhadap fleksibilitas pembentukan komite

sesuai kebutuhan rumah sakit sebagaimana dimaksud dalam ketentuan tersebut.

Unsur pelaksana utama sebagaimana diatur dalam Pasal 38 ayat (1) dan Pasal 44 Permenkes Nomor 6 Tahun 2026 terdiri atas pelayanan medis, keperawatan, penunjang medis dan nonmedis, serta pelaksana administratif, yang seluruhnya juga telah tersedia pada RSIA Sitti Khadijah. Selanjutnya, Pasal 51 Permenkes tersebut menyebutkan bahwa pemilik Rumah Sakit dapat membentuk Dewan Pengawas sebagai unit nonstruktural yang bersifat independen dan bertanggung jawab kepada pemilik Rumah Sakit, di mana pada RSIA Sitti Khadijah fungsi tersebut dijalankan oleh Badan Pelaksana Harian (BPH) Muhammadiyah sebagai representasi pemilik rumah sakit. Dengan demikian, secara umum struktur organisasi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Makassar telah sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2026.

Tabel 2.4

Analisis Kesesuaian Struktur Organisasi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar dengan Standar PMK No. 6 Tahun 2026 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit Pasal 50

No	Standar PMK No. 6 Tahun 2026	Kondisi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar		Keterangan
		Ada	Tidak	
1	Fungsi Mutu dan Keselamatan Pasien	✓		Sesuai Standar
2	Fungsi Profesionalisme Tenaga Medis	✓		Sesuai Standar
3	Fungsi Profesionalisme Tenaga Keperawatan	✓		Sesuai Standar

No	Standar PMK No. 6 Tahun 2026	Kondisi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar		Keterangan
		Ada	Tidak	
4	Fungsi Profesionalisme Tenaga Kesehatan Lain	✓		Sesuai Standar
5	Fungsi Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI)	✓		Sesuai Standar
6	Fungsi Etik dan Hukum	✓		Sesuai Standar
7	Fungsi Formularium dan Penggunaan Obat	✓		Sesuai Standar
8	Fungsi Rekam Medis	✓		Sesuai Standar
9	Fungsi Resistensi Antimikroba		✓	Kemungkinan tergabung dalam Komite PPI atau Komite Farmasi Terapi
10	Fungsi Pendidikan dan Penelitian		✓	Kemungkinan tergabung dalam Komite PPI atau Komite Farmasi Terapi
11	Satuan Pengawasan Internal (Fungsi Pengawasan Internal)	✓		Sesuai Standar

Sumber: Data Sekunder 2026

Berdasarkan tabel 2.4 di atas, RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar memiliki struktur organisasi tambahan berupa komite-

komite yang sebagian besar telah sesuai dengan standar yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2026 tentang Rumah Sakit (Pasal 50). Hal ini menunjukkan bahwa rumah sakit tersebut tidak hanya memenuhi struktur inti organisasi, tetapi juga telah melengkapi diri dengan komite-komite pendukung yang menjalankan fungsi-fungsi wajib sebagaimana dimaksud dalam ketentuan tersebut.

Berdasarkan data yang disajikan dalam tabel, dapat disimpulkan bahwa RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar telah memenuhi 9 dari 11 fungsi yang disyaratkan terkait keberadaan komite-komite khusus di luar struktur organisasi inti. Komite yang dibentuk meliputi Komite Medik, Komite Keperawatan, Komite Nakes Lain, Komite Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien (PMKP), Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi, Komite Etik Rumah Sakit, Komite Farmasi dan Terapi, serta Tim Rekam Medis.

Keberadaan komite-komite ini berfungsi sebagai wadah pembinaan profesi, pengendalian mutu, pencegahan infeksi, sekaligus pengembangan keselamatan pasien di rumah sakit. Berbeda dengan Perpres RI No. 77 Tahun 2015 yang menetapkan daftar nama komite secara baku, Permenkes No. 6 Tahun 2026 mengubah pendekatan menjadi berbasis fungsi, sehingga rumah sakit memiliki fleksibilitas dalam menggabungkan atau menamai komite sesuai kebutuhan dan beban kerja, selama fungsi intinya tidak hilang.

Meskipun demikian, terdapat dua fungsi yang belum teridentifikasi secara eksplisit sebagai komite atau tim tersendiri dalam struktur organisasi yang ada, yaitu fungsi resistensi antimikroba dan fungsi pendidikan/penelitian. Kedua fungsi ini kemungkinan telah tergabung secara implisit ke dalam komite yang sudah berjalan (misalnya menyatu dengan Komite PPI atau Komite Farmasi Terapi untuk resistensi antimikroba), namun karena belum disebutkan secara eksplisit, hal ini perlu

menjadi perhatian rumah sakit untuk menegaskan penanggung jawab fungsi tersebut, mengingat pedoman teknis komite yang lebih rinci masih akan ditetapkan oleh Menteri.

Dengan demikian, dapat dinyatakan bahwa RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar telah melaksanakan sebagian besar kewajiban struktural sesuai ketentuan Permenkes No. 6 Tahun 2026, serta menunjukkan komitmen yang kuat terhadap peningkatan mutu dan keselamatan pasien, meskipun masih terdapat ruang penyempurnaan pada dua fungsi komite yang belum tergambar secara eksplisit dalam struktur organisasinya.

1. Tugas Pokok dan Fungsi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

1) Direktur

Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan dan mewujudkan Visi dan Misi Rumah Sakit.
- b. Memimpin dan mengelola Rumah Sakit sesuai dengan Undang-Undang, peraturan yang berlaku, serta Anggaran Dasar Persyarikatan Muhammadiyah.
- c. Melaksanakan fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pengarahan, pengendalian, dan pengawasan seluruh aktivitas Rumah Sakit.
- d. Memberikan rekomendasi kebijakan kepada pemilik/representasi pemilik.
- e. Mensosialisasikan Visi dan Misi Rumah Sakit kepada publik.
- f. Menyusun rencana dan tujuan Rumah Sakit jangka pendek melalui program kerja tahunan serta rencana strategis lima tahunan.
- g. Membina dan memelihara hubungan yang harmonis dengan instansi pemerintah, swasta, dan organisasi terkait untuk mendukung kemajuan Rumah Sakit.

- h. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan, laporan berkala, serta laporan lainnya yang diperlukan.

2) Satuan Pengawasan Internal

Uraian Tugas:

Membantu Direktur utama dalam audit kinerja internal Rumah Sakit meliputi:

- a. Audit keuangan adalah melakukan penilaian tentang pengelolaan keuangan dana yang dikelola.
- b. Audit non keuangan (audit kepatuhan, audit kinerja, dan audit pengendalian internal).
- c. Melakukan penilaian independent untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan Rumah Sakit sebagai sebuah pelayanan yang menunjang pengendalian internal.
- d. Secara independen membantu Direktur dan semua unit operasional di dalam Rumah Sakit dalam memenuhi kewajibannya untuk mencapai tujuan dengan meningkatkan Corporate Governance.

3) Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan

Uraian Tugas:

- a. Mempelajari kebijakan Direktur rencana kerja lingkungan pelayanan, literatur, peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi bidang pelayanan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya bidang pelayanan dengan menganalisis usulan dari kepala instalasi terkait dari hasil kerja tahun sebelumnya dan proyeksi kegiatan.
- c. Menyusun tata kerja di lingkungan bidang pelayanan dan Menyusun rencana pelaksanaan program yang meliputi pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas dan penentuan

target kerja bawahan serta pengendalian pelaksanaannya.

4) Kepala Instalasi Gawat Darurat

Uraian Tugas:

- a. Mewakili kabid pelayanan medik dan keperawatan apabila berhalangan hadir.
- b. Membantu kabid pelayanan medik dan keperawatan dalam mengelola dan meng-koordinasi aktivitas yang berada dalam kendalinya.
- c. Memastikan dan memonitor standarisasi mutu di Instalasi Gawat Darurat.
- d. Memastikan prosedur pengelolaan pasien dari saat pendaftaran sampai dengan saat kepulangan dijalankan dengan semestinya.
- e. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan SPO telah dilaksanakan sesuai dengan yang digariskan.
- f. Memastikan kesesuaian dan melakukan perubahan (jika diperlukan) terhadap SPO Pelayanan Medis pasien di IGD agar sesuai dengan ilmu kesehatan medis terkini.
- g. Memastikan sterilisasi penggunaan peralatan medis.
- h. Menilai performa kerja karyawan yang berada dalam tanggung-jawabnya.

5) Kepala Instalasi Rawat Jalan

Uraian Tugas:

- a. Membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam mengelola dan meng-koordinasi aktivitas dokter dan karyawan yang berada dalam kendalinya.
- b. Membantu dan memastikan dan memonitor standarisasi mutu pelayanan medis di RS khususnya di unit rawat jalan.
- c. Membantu dan memastikan prosedur pengelolaan pasien dari saat pendaftaran sampai dengan saat kepulangan

dijalankan dengan semestinya.

- d. Memastikan dan memonitor kesesuaian dan melakukan perubahan (jika diperlukan) terhadap SPO Pelayanan Medis pasien agar sesuai dengan ilmu kesehatan medis terkini.
- e. Memantau pelaksanaan kegiatan pembimbingan (counseling) kepada pasien rawat jalan.
- f. Menilai performa kerja dokter dan karyawan yang berada dalam tanggung-jawabnya.

6) Kepala Instalasi Kamar Operasi

Uraian Tugas:

- a. Membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam mengelola dan mengkoordinasi aktivitas dokter dan karyawan yang berada dalam kendalinya.
- b. Membantu dan memastikan dan memonitor standarisasi mutu pelayanan medis di RS khususnya di OK.
- c. Membantu dan memastikan prosedur pengelolaan pasien dari saat pendaftaran sampai dengan saat kepulangan dijalankan dengan semestinya.
- d. Melakukan monitoring, pengawasan dan pengendalian aktifitas kegiatan dan membuat laporan terhadap pelaksanaan SPO telah dilaksanakan sesuai dengan yang digariskan.
- e. Memastikan dan memonitor kesesuaian dan melakukan perubahan (jika diperlukan) terhadap SPO Pelayanan Medis pasien agar sesuai dengan ilmu kesehatan medis terkini.
- f. Memantau pelaksanaan kegiatan pembimbingan (counseling) kepada ibu hamil mengenai proses persalinan dengan Operasi serta pasca melahirkan.
- g. Menilai performa kerja dokter dan karyawan yang berada dalam tanggung-jawabnya.

7) Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik

Uraian Tugas:

- a. Merencanakan, mengkoordinasi, mengatur dan mengembangkan pemberdayaan sumber daya yang ada dalam ruang lingkup Sub Bagian Pemeliharaan Sarana, bagian Farmasi, Laboratorium, Radiologi, Rekam Medis, pemeliharaan bRS, dan instalasi Gizi Melaksanakan kebijakan Direktur di bidang pelayanan medis, bidang keperawatan dan instalasi terkait.
- b. Menyusun rencana kerja di Sub Bagian Pemeliharaan sarana, Inst. bagian Farmasi, Laboratorium, Radiologi, Rekam Medis dan Gizi Mengawasi, menilai dan mengendalikan pelaksanaan kerja di bidang pelayanan medis, bidang keperawatan dan instalasi terkait dalam rangka terselenggaranya visi dan misi RSIA Sitti Khadijah.
- c. Mengkoordinasi, memotivasi dan mengembangkan bawahan kearah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan di Sub Bagian Pemeliharaan Sarana, Inst. Bagian Farmasi, Laboratorium, Radiologi, Rekam Medis dan Gizi.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- e. Memegang teguh rahasia jabatan.

8) Kepala Instalasi Rekam Medik

Uraian Tugas:

- a. Merencanakan / membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, mengatur tugas-tugas staff rekam medis
- b. Melakukan koordinasi dengan instalasi terkait, memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas antara lain:
 - i. Cara kerja dan prosedur tetap instalasi ream medis
 - ii. Peraturan tentang aspek kerahasiaan rekam medis

- iii. Penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana
- iv. Mengawasi dan mengontrol cara kerja/pelaksanaan tugas unit rekam medis dan unit teknologi informasi
- v. Menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan:
- vi. Surat pengantar dan laporan rumah sakit
- vii. DP-3 pegawai instalasi rekam medis
- viii. Cuti, ijin dan sakit serta surat-surat lainnya yang berkaitan berkaitan dengan tugas, tanggung jawab dan wewenang.
- c. Membuat catatan harian/periodic tentang keberhasilan/kegagalan pegawai/staff rekam medis dalam menjalankan tugas-tugas harian.
- d. Mengevaluasi tugas-tugas staff rekam medis, dan membuat laporan tertulis secara periodic kepadapimpinan rumah sakit.

9) Kepala Instalasi Farmasi

Uraian Tugas:

- a. Mewakili Wakil Direktur Medis apabila berhalangan hadir.
- b. Membantu Wakil Direktur Medis dalam mengelola dan mengkoordinasi aktivitas karyawan yang berada dalam kendalinya.
- c. Merencanakan obat dan alat kesehatan yang akan dipakai rumah sakit.
- d. Menyusun Formularium rumah sakit untuk diusulkan ke Komite Farmasi & Terapi.
- e. Menyediakan dan memantau kesiapan obat dan alat Kesehatan.
- f. Melakukan penyimpanan dan pendistribusian obat dan alat kesehatan di rumah sakit.
- g. Memantau kesiapan alat penunjang kegiatan Farmasi.
- h. Memonitor mutu pelayanan obat dan alat kesehatan.

- i. Membuat laporan penggunaan obat Narkotika / Psikotropika.
- j. Menilai performa kerja karyawan yang berada dalam tanggung-jawabnya.

10) Kepala instalasi Laboratorium

Uraian Tugas:

- a. Mewakili Wakil Direktur Medis apabila berhalangan hadir.
- b. Membantu Wakil Direktur Medis dalam mengelola dan mengkoordinasi aktivitas karyawan yang berada dalam kendalinya.
- c. Merencanakan obat dan alat kesehatan yang akan dipakai rumah sakit.
- d. Menyusun Formularium rumah sakit untuk diusulkan ke Komite Farmasi & Terapi.
- e. Menyediakan dan memantau kesiapan obat dan alat Kesehatan.
- f. Melakukan penyimpanan dan pendistribusian obat dan alat kesehatan di rumah sakit.
- g. Memantau kesiapan alat penunjang kegiatan Farmasi.
- h. Memonitor mutu pelayanan obat dan alat kesehatan.
- i. Membuat laporan penggunaan obat Narkotika / Psikotropika.

11) Kepala Instalasi Sarana dan Prasarana (IPSR)

Uraian Tugas:

- a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan pelayanan di IPSRS.
- b. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari direktur.
- c. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana sesuai dengan ketentuan dan prosedur pengadaan barang dan jasa.

- d. Melaksanakan kegiatan perbaikan sarana sesuai dengan ketentuan dan prosedur pengadaan barang dan jasa.
- e. Membuat telaahan tentang kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana rumah sakit.
- f. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawab nya.
- g. Melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada direktur.
- h. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

12) Kepala Instalasi Gizi

Uraian Tugas:

- a. Mewakili Kepala Bagian Umum apabila berhalangan hadir.
- b. Mengkoordinir seluruh kebutuhan pada bagian Gizi.
- c. Mengkoordinir pelaksanaan teknis pekerjaan pada bagian Gizi.
- d. Melaksanakan program kerja yang telah disusun dan disetujui oleh Direktur yang meliputi:
 - i. Penentuan jumlah porsi dan jenis (menurut diet) makanan yang diperintahkan oleh Dokter.
 - ii. Mengawasi proses penyediaan makanan kepada pasien.
- e. Memperlancar hubungan kerja antara bagian Gizi dan unit kerja lainnya terutama bagian dapur.
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kebijaksanaan kepada Kepala Bagian Umum.
- g. Memberikan Laporan pertanggung jawaban tentang kegiatan Gizi.
- h. Menilai dan mengevaluasi setiap pelaksanaan tugas di Gizi.
- i. Mengadakan pertemuan kerja dalam upaya memperbaiki dan meningkatkan mutu pelayanan di Gizi.

- j. Bertanggung jawab atas segala fasilitas-fasilitas di lingkungan Gizi/Inventaris Gizi.
- k. Bertanggung jawab atas pengelolaan ruangan yang meliputi kebersihan, kenyamanan, ketertiban dan keamanan.
- l. Bertanggung jawab atas terselenggaranya pelayanan di Gizi dan menjamin kerja sama di dalam upaya mencegah konflik.
- m. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- n. Menilai performa kerja karyawan yang berada dalam tanggung-jawabnya.

1. Unit Radiologi

Uraian Tugas:

- o. Melakukan pemeriksaan radiologi
- p. Membantu dokter melakukan pemeriksaan ultrasonografi
- q. Menyusun alur pendaftaran pasien radiologi
- r. Membuat laporan kegiatan administrasi radiologi
- s. Membuat laporan kunjungan pasien
- t. Mengatur pengarsipan dokumen pendaftaran
- u. Mengatur pengarsipan surat menyurat
- v. Mengatur dan mencatat surat keluar masuk radiologi

2. Unit Fisioterapi

Uraian Tugas:

- a. Mengoptimalkan fungsi gerak pasien
- b. Memberikan informasi terkait kasus fisioterapi
- c. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
- d. Mengetahui perkembangan pasien fisioterapi
- e. Melakukan penguatan otot anggota gerak atas dan anggota gerak bawah.

- f. Melakukan massage
- g. Melakukan optimalisasi lingkup gerak sendi
- h. Melakukan pelatihan mobilisasi untuk anak yang mengalami hambatan aktivitas mandiri.

3. Unit CSSD & Laundry

Uraian Tugas:

1. CSSD

- a. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
- b. Mengelola inventaris alat dan bahan yang akan disterilkan serta memastikan ketersediaan alat yang steril.
- c. Melakukan pengecekan rutin dan perawatan peralatan steril serta mesin sterilisasi.
- d. Menyimpan alat-alat yang telah disterilkan dalam kondisi steril sampai digunakan.
- e. Mengikuti prosedur dan protokol sterilisasi sesuai dengan standar nasional dan internasional.

2. Laundry

- a. Mengumpulkan linen kotor dari berbagai area rumah sakit, seperti kamar pasien dan ruang operasi.
- b. Mencuci, mengeringkan, dan melipat linen sesuai dengan standar kebersihan yang ditetapkan.
- c. Menyimpan linen yang telah dibersihkan dan disterilkan di tempat yang bersih dan sesuai.
- d. Memastikan kualitas linen yang bersih sesuai dengan standar kesehatan dan keamanan.
- e. Menangani limbah dari proses laundry dengan cara yang sesuai dan ramah lingkungan.

4. Unit Sanitasi Lingkungan

Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan program kerja penyehatan media lingkungan

- b. Melaksanakan program kerja pengamanan limbah dan radiasi
- c. Melaksanakan program kerja pengendalian faktor risiko lingkungan akibat vector dan binatang pembawa penyakit
- d. Melaksanakan pengawasan pengelolaan linen
- e. Melaksanakan pengawasan proses dekontaminasi
- f. Melaksanakan pengawasan faktor risiko lingkungan akibat kegiatan konstruksi/renovasi bangunan rumah sakit
- g. Mengimplementasi program rumah sakit ramah lingkungan
- h. Melaksanakan penyelenggaraan sanitasi lingkungan dalam keadaan tertentu.

13) Kepala Bidang Keuangan

Uraian Tugas

- a. Mewakili Direktur apabila berhalangan hadir, khususnya dalam keuangan rumah sakit.
- b. Membantu direktur dalam mengelola dan mengkoordinasi aktivitas pada bidang umum dan keuangan.
- c. Melakukan pemantauan dan pengendalian secara periodik terhadap sinkronisasi pekerjaan antar bagian dalam kendalinya.
- d. Mengelola arus lalu-lintas dana antar bagian secara benar sesuai perpajakan maupun kebijakan keuangan perusahaan.
- e. Menyampaikan standarisasi pengendalian biaya dan pengeluaran lainnya yang terkait dengan pengelolaan keuangan secara sehat dan efisien.
- f. Menyelesaikan rancangan anggaran tahunan mengenai Laporan Keuangan (Neraca, Laba-Rugi, Estimasi Arus Kas, dan rasio keuangan) kepada pihak direktur untuk disetujui.

- g. Melakukan koordinasi secara periodik dengan baik penyelesaian pembayaran dan laporan aktivitas perpajakan serta penanganan pemeriksaan perpajakan (jika ada).
- h. Menyampaikan paket proposal penyesuaian jasa pelayanan karyawan (secara periodik).
- i. Menyampaikan perencanaan strategis, target Promkes dan Marketing, dan senan tiasa aktif dalam menciptakan peluang dan terobosan bisnis.
- j. Menjalin dan memelihara hubungan kerja-sama yang harmonis dengan pihak ketiga (pemasok, lembaga keuangan, perusahaan farmasi), dan juga antar Direktur.

1. Bagian Administrasi Keuangan

Uraian Tugas:

- a. Menyusun, mengelola, dan memantau anggaran rumah sakit untuk memastikan bahwa alokasi dana dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan prioritas.
- b. Melakukan pencatatan transaksi keuangan dengan akurat dan menyusun laporan keuangan yang jelas dan tepat waktu untuk manajemen rumah sakit dan pihak-pihak terkait.
- c. Mengelola arus kas, termasuk penerimaan dan pengeluaran, serta memastikan adanya saldo kas yang memadai untuk operasional rumah sakit.
- d. Mengontrol dan memeriksa pengeluaran rumah sakit untuk memastikan bahwa semua transaksi sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.
- e. Mengelola penerimaan dari pasien dan pihak ketiga, termasuk proses penagihan dan pengumpulan pembayaran.

- f. Mengelola administrasi hutang dan piutang, termasuk pelacakan dan penagihan utang serta pengelolaan kewajiban.
- g. Menyusun rencana anggaran tahunan dan jangka panjang serta melakukan analisis untuk mendukung perencanaan strategis.
- h. Menyiapkan dokumentasi dan informasi untuk audit keuangan serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan standar akuntansi yang berlaku.
- i. Mengelola dan memantau aset tetap dan inventaris rumah sakit, termasuk pencatatan, pemeliharaan, dan penghapusan aset.
- j. Bekerja sama dengan departemen lain di rumah sakit untuk memastikan aliran informasi keuangan yang lancar dan integrasi yang baik antara administrasi keuangan dan operasional lainnya.

2. Bendahara Penerima

Uraian Tugas:

- a. Meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui Kas Rumah Sakit Umum Daerah dr. Wahidin Sudiro Husodo;
- b. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Pejabat Keuangan;
- c. Meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang ditetapkan;
- d. Menatausahakan dan mempertanggung jawabkan pendapat daerah yang di terimanya
- e. Menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan rumah sakit

3. Akutansi & Perpajakan

Uraian Tugas:

- a. Menghitung, memonitor, dan memastikan kewajiban pajak yang harus dibayar oleh rumah sakit, termasuk PPh (Pajak Penghasilan), PPN (Pajak Pertambahan Nilai), dan pajak lainnya sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan pajak secara berkala kepada otoritas pajak, seperti SPT (Surat Pemberitahuan) Masa dan Tahunan.
- c. Menyiapkan dan melaporkan dokumen perpajakan yang diperlukan, termasuk faktur pajak dan bukti potong.
- d. Memastikan bahwa semua transaksi keuangan dan akuntansi mematuhi peraturan perpajakan yang berlaku.
- e. Menyediakan interpretasi dan penerapan peraturan pajak yang terbaru.
- f. Mengelola dan menyimpan semua dokumen yang berkaitan dengan pajak, seperti bukti potong, faktur pajak, dan dokumen pendukung lainnya.
- g. Menyiapkan dan mendukung proses audit pajak oleh pihak eksternal atau internal.
- h. Melakukan verifikasi terhadap kepatuhan pajak.

14) Kepala Bidang Administrasi Umum & SDI

Uraian Tugas:

- a. Mewakili direktur apabila berhalangan hadir, khususnya dalam bidang umum rumah sakit.
- b. Membantu direktur dalam mengelola dan mengkoordinasi aktivitas pada bidang umum.
- c. Melakukan pemantauan dan pengendalian secara periodik terhadap sinkronisasi pekerjaan antar bagian

dalam kendalinya.

- d. Memastikan penyimpanan dan distribusi lalu-lintas dokumen dan surat-menyurat, termasuk keabsahan hukum atas kepemilikan property/assets rumah sakit.
- e. Memastikan bahwa performa operasional terhadap infrastruktur, sarana dan prasarana rumah sakit (misal ambulance genset, udara pendingin, ketersediaan oksigen, dan lainnya) dapat bekerja dengan optimal.
- f. Memastikan kebutuhan operasional rumah sakit tersedia pada waktu yang dipersyaratkan (membandingkan leadtime kedatangan dengan jadwal penggunaan barang/persediaan optimal).
- g. Memastikan ketertiban administrasi kepersonaliaan (kompetensi, pelatihan karyawan).
- h. Memelihara pemenuhan aspek legal rumah sakit dengan peraturan perundang-undangan dengan instansi pemerintah yang terkait.
- i. Menjalin dan memelihara hubungan kerja-sama yang harmonis dengan pihak ketiga (institusi pendidikan, rumah sakit swasta maupun pemerintah. dan perusahaan farmasi), dan juga antar direktur.

1. Sub Bagian Kepegawaian

Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan dan kegiatan administrasi kepegawaian agar kegiatan operasional dapat terlaksana secara efektif dan efisien.
- b. Membuat laporan pertanggungjawaban administrasi kepegawaian kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dan penilaian untuk perbaikan dan

peningkatan kinerja selanjutnya.

- c. Menerima dan mengumpulkan kelengkapan administrasi kepegawaian sehingga selalu dalam keadaan siap untuk melayani permintaan dan ketenagaan.
- d. Menerima, menyeleksi kelengkapan administrasi, dan mengangendakan file pelamar pekerjaan sehingga selalu siap untuk melayani permintaan dan ketenagaan.
- e. Mengumpulkan dan mengarsipkan data pelaksanaan seleksi penerimaan karyawan baru sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- f. Mengkoordinasikan dan mengarsipkan jadwal orientasi karyawan baru bersama unit terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku mencatat dan mengarsipkan data mutase karyawan.
- g. Menyiapkan dan mengarsipkan surat perjalanan ikatan kerja.
- h. Mencatat, mengumpulkan, dan mengarsipkan data pembinaan karyawan.
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian karyawan dan pengarsipannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- j. Memberikan masukan jadwal peningkatan jenjang karier karyawan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, meliputi : kenaikan/ ruang/ golongan dan gaji berkala.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

2. Sub Bagian Tata Usaha

Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan Fungsi Perencanaan
 - 1. Merencanakan pembuatan surat, proses surat masuk

dan surat keluar.

2. Merencanakan tindak lanjut surat-surat.
3. Merencanakan Agenda rapat Direksi dan Manajer.

b. Melaksanakan Fungsi Pengorganisasian

1. Melaksanakan dan mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan unit tata usaha.
2. Melaksanakan pengaturan pengarsipan pada unit tata usaha.
3. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang harmonis.
4. Menghadiri pertemuan-pertemuan yang diselenggarakan oleh rumah sakit.
5. Menjalin dan memelihara hubungan baik dengan Instansi rumah sakit terkait dengan kerjasama pelayanan dengan rumah sakit.

c. Melaksanakan Fungsi Pengawasan dan Evaluasi

1. Memonitor surat keluar maupun masuk dari Instansi rumah sakit.
2. Memonitor kegiatan rapat bulanan direksi dan manajer.
3. Memonitor perijinan alat Radiologi.
4. Memonitor jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan untuk menunjang pelayanan.
5. Memonitor jenis kegiatan yang akan diselenggarakan pada unit tata usaha sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan rumah sakit.

3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Uraian Tugas:

- a. Menyusun rencana kebutuhan dan kegiatan Rumah Tangga agar kegiatan operasional dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

- b. Mengusulkan rencana kebutuhan dan kegiatan Rumah Tangga untuk mendapatkan persetujuan dan penetapan oleh pimpinan.
- c. Membagi tugas dan memantau penyelesaian pekerjaan Rumah Tangga yang meliputi; pemeliharaan barang bergerak dan tidak bergerak, penyimpanan dan pendistribusian barang inventaris, linen dan barang habis pakai, pengamanan dan ketertiban rumah sakit.
- d. Mengevaluasi seluruh kegiatan Rumah Tangga dan membuat laporan pertanggung jawaban kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dan penilaian untuk perbaikan dan peningkatan kinerja selanjutnya.
- e. Menyusun prosedur kegiatan kerumah tanggaan rumah sakit;
- f. Menyelenggarakan pengadaan bahan dan barang kebutuhan habis pakai rumah sakit secara efektif dan efisien untuk menjamin ketersediaanya;
- g. Menyelenggarakan distribusi bahan dan barang kebutuhan kepada unit pengguna sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- h. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi stok bahan dan barang yang rasional dan seimbang untuk menjamin keamanan pemenuhan kebutuhan;
- i. Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang bergerak dan tak bergerak;
- j. Mengawasi dan mengevaluasi penggunaan dan keberadaan barang-barang inventaris bergerak dan tidak bergerak rumah sakit;
- k. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan linen;

- l. Mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penggunaan dan pemeliharaan sarana transportasi;
- m. Mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengamanan dan keamanan rumah sakit dan lingkungannya;
- n. Melaksanakan penilaian atas penampilan kerja karyawan yang ada di bawah tanggung jawabnya; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. Sub Bagian AIK dan Binroh

Uraian Tugas:

- a. Pembinaan Rohani (BINROH) untuk Pasien dan Keluarga:
 - Memberikan bimbingan keagamaan kepada pasien dan keluarga sesuai dengan agama dan kepercayaan yang dianut.
 - i. Mendukung kesehatan mental dan spiritual pasien selama masa perawatan.
 - ii. Menyediakan fasilitas seperti ruang ibadah dan pelayanan rohani, misalnya kunjungan rohaniwan dari berbagai agama.
- b. Pembinaan Rohani untuk Staf Rumah Sakit:
 - i. Menyelenggarakan kegiatan keagamaan rutin seperti pengajian, kebaktian, atau acara keagamaan lainnya untuk staf rumah sakit.
 - ii. Mengintegrasikan nilai-nilai etika dan spiritual dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di rumah sakit, sehingga pelayanan kepada pasien menjadi lebih manusiawi dan bermartabat.
- c. Pengembangan Nilai-Nilai Akhlak dan Etika Profesi:
 - i. Menanamkan nilai-nilai moral dan etika di kalangan tenaga medis dan non-medis dalam memberikan

- layanan kesehatan.
- ii. Membantu membentuk lingkungan kerja yang etis dan bermoral sesuai dengan prinsip-prinsip agama.
- d. Konseling dan Dukungan Psikospiritual:
 - i. Memberikan dukungan psikospiritual kepada pasien yang mengalami stres, kecemasan, atau depresi selama masa perawatan.
 - ii. Membantu pasien dan keluarga untuk menghadapi situasi kritis seperti penyakit berat atau menjelang ajal, dengan dukungan spiritual yang sesuai.
- e. Kolaborasi dengan Tenaga Medis dan Non-Medis:
 - i. Berkolaborasi dengan tenaga medis untuk memastikan bahwa aspek spiritual dan psikologis dari perawatan pasien diperhatikan, sehingga tercapai kesembuhan yang holistik.

15) Kepala Bidang Humas dan Diklat

Uraian Tugas:

- a. Mampu melaksanakan kegiatan diklat, proses mulai dari perencanaan sampai terselenggaranya kegiatan diklat.
- b. Mampu membuat laporan keuangan diklat, analisa pendapatan dan pengeluaran diklat.
- c. Mampu menyelenggarakan kegiatan On The Job Training (OJT).
- d. Mampu melakukan perhitungan biaya, bagi karyawan yang mengikuti pendidikan informal.
- e. Mengirim karyawan untuk mengikuti pelatihan yang bermanfaat bagi peningkatan mutu pelayanan Rumah Sakit.
- f. Mampu melakukan inventarisasi asset diklat.

- g. Mengkoordinir kebutuhan-kebutuhan pelatihan dari setiap bagian, serta membuat program pelatihan untuk pengembangan kualitas kinerja karyawan yang dapat meningkatkan mutu pelayanan.
- h. Menyelenggarakan pelatihan pengembangan kualitas kinerja karyawan secara internal.
- i. Menyelenggarakan diklat Customer Service secara periodic baik internal maupun eksternal untuk semua karyawan secara bertahap.
- j. Mengawasi dan Mengevaluasi pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan karyawan RSIA Sitti Khadijah I Muhammadiyah Cabang Makassar.
- k. Merekap data penilaian dan membuat sertifikat bagi para pelajar/mahasiswa.
- l. Membuat laporan bulanan dan tahunan.

1. Unit Diklat

Uraian Tugas:

- a. Kemampuan mempersiapkan proses penyelenggaraan diklat, mulai dari mempersiapkan ruangan sampai berlangsungnya pelaksanaan diklat.
- b. Mempersiapkan proses penerimaan dan orientasi mahasiswa praktek.
- c. Membuat kerangka acuan serta laporan penerimaan dan orientasi mahasiswa praktek.
- d. Menyelenggarakan pelatihan pengembangan kualitas kinerja karyawan secara internal.
- e. Mengevaluasi karyawan yang telah mengikuti pelatihan berikut program pasca pelatihnannya.
- f. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bagian SDM dan Diklat.

- g. Pengadministrasian dan pengarsipan dokumen-dokumen pelatihan.
- h. Mengarsipkan sertifikat pelatihan dan buku-buku pelatihan.
- i. Mengumpulkan dokumentasi pelatihan.
- j. Merekap data penilaian dan membuat sertifikat bagi para pelajar/mahasiswa.
- k. Melaporkan hasil kegiatan program diklat yang berjalan setiap bulan.

2. Sub Bagian Humas

Uraian Tugas:

- a. Pelayanan Informasi Publik
 - i. Menyediakan informasi terkait layanan rumah sakit kepada masyarakat, seperti jenis pelayanan, jadwal dokter, prosedur pendaftaran, dan fasilitas yang tersedia.
 - ii. Mengelola pertanyaan dan keluhan dari masyarakat atau pasien, serta memberikan tanggapan yang cepat dan akurat terkait permasalahan yang dihadapi.
- b. Membangun Citra dan Reputasi Rumah Sakit
 - i. Membangun dan menjaga citra positif rumah sakit di mata masyarakat melalui komunikasi yang efektif dan transparan.
 - ii. Melakukan kegiatan promosi rumah sakit melalui media massa, media sosial, website resmi, dan publikasi lainnya untuk memperkenalkan layanan unggulan dan kelebihan rumah sakit.
 - iii. Berperan dalam membangun kepercayaan pasien dan masyarakat terhadap layanan kesehatan yang disediakan oleh rumah sakit.

- c. Manajemen Hubungan dengan Media
 - i. Menjalin hubungan baik dengan media massa untuk menyampaikan informasi terkait kegiatan, inovasi, prestasi, atau pencapaian rumah sakit.
 - ii. Menyenggarakan konferensi pers, wawancara, dan publikasi media untuk menyampaikan informasi yang penting atau berkaitan dengan pelayanan kesehatan di rumah sakit.
 - iii. Menangani pertanyaan dari wartawan atau media terkait berbagai isu kesehatan yang muncul di masyarakat.
- d. Manajemen Krisis Komunikasi
 - i. Menangani isu-isu yang sensitif atau krisis yang melibatkan rumah sakit, seperti kasus malpraktik, kesalahan medis, atau keluhan pasien.
 - ii. Membuat dan mengimplementasikan strategi komunikasi krisis untuk menjaga nama baik rumah sakit serta menyampaikan informasi yang tepat dan akurat kepada publik dalam situasi krisis.
 - iii. Menyusun pernyataan resmi untuk menanggapi isu-isu yang muncul serta memastikan koordinasi yang baik antara berbagai pihak di rumah sakit.
- e. Penyelenggaraan Kegiatan dan Event Rumah Sakit
 - i. Mengelola acara atau kegiatan yang diselenggarakan oleh rumah sakit, seperti seminar kesehatan, program bakti sosial, kampanye kesehatan, atau pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan kesehatan masyarakat.
 - ii. Berperan dalam promosi dan publikasi kegiatan tersebut kepada masyarakat agar tercapai

partisipasi yang maksimal.

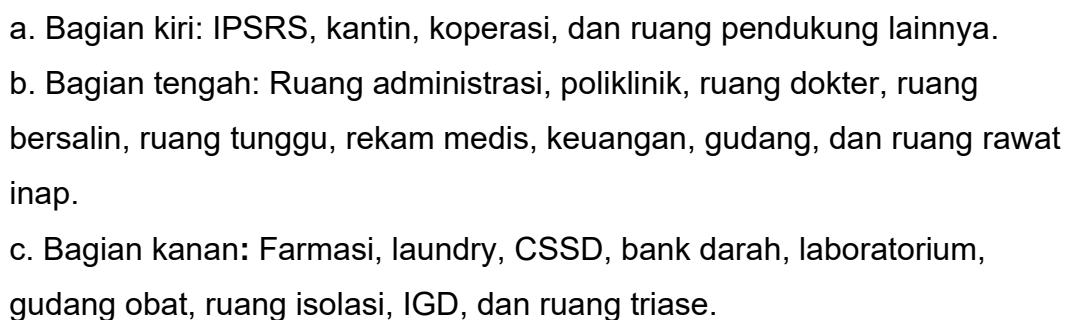
- iii. Mengorganisir kunjungan tamu penting, seperti pejabat pemerintah, tokoh masyarakat, atau mitra kerja sama, dan memastikan penyambutan serta protokol yang baik.

3. Sub Bagian Promosi Kesehatan dan Marketing

- a. Menyelenggarakan kegiatan promosi kesehatan rumah sakit (PKRS).
- b. Merencanakan pengembangan program, seperti kegiatan, sarana, peralatan, dan bahan-bahan untuk pelayanan penyuluhan.
- c. Membina operasional pelayanan penyuluhan dan humas.
- d. Melakukan edukasi pasien dan keluarga yang dirawat inap dan rawat jalan.
- e. Melakukan edukasi staf.
- f. Melakukan edukasi masyarakat.
- g. Mempromosikan tempat kerja yang sehat.
- h. Menilai dan mengembangkan promosi kesehatan.
- i. Meningkatkan kualitas mutu pelayanan secara berkesinambungan digital.

1) Lantai 1 RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

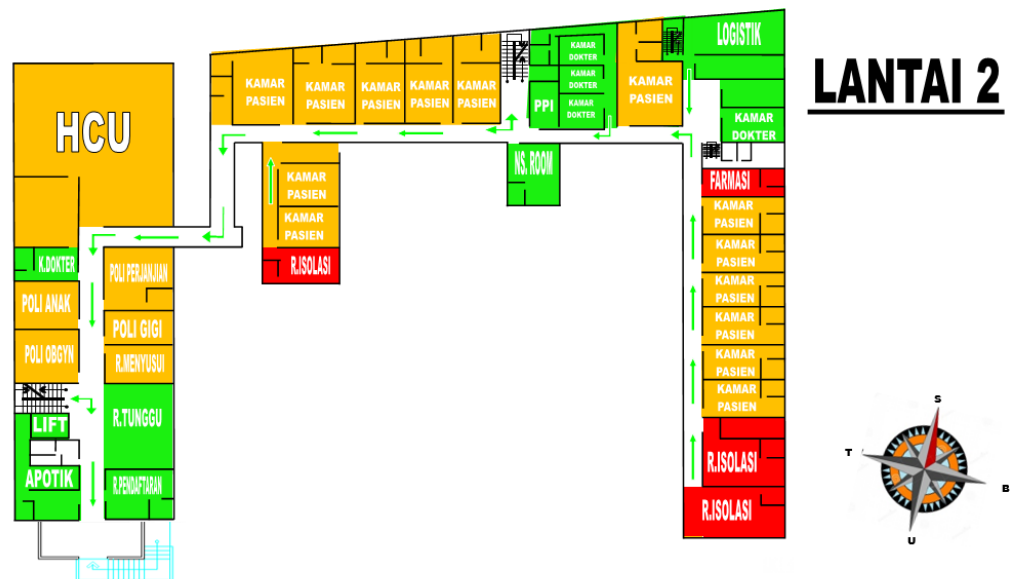
Mapping Lantai 1 RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026



2) Lantai 2 RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang
Makassar

Gambar 2.4

Mapping RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang
Makassar Tahun 2026



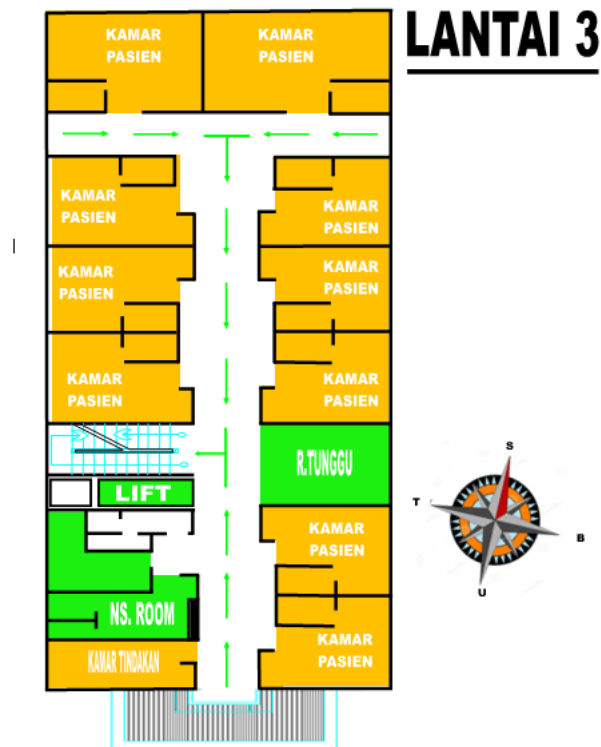
Sumber: Data Sekunder Tahun 2026

Keterangan:

- Warna Hijau: Kamar Dokter, Logistik, Ns Room, PPI, Kantor Dokter, Ruang Tunggu, Lift, Apotik, dan Ruang Pendaftaran.
- Warna Kuning: Kamar Pasien, HCU, Poli Perjanjian, Poli Gigi, Ruang Menyusui, Poli Obgyn, dan Poli Anak
- Warna Merah: Ruang Isolasi dan Farmasi

3) Lantai 3 RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Gambar 2.5
Mapping RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang
Makassar Tahun 2026



Sumber: Data Sekunder Tahun 2026

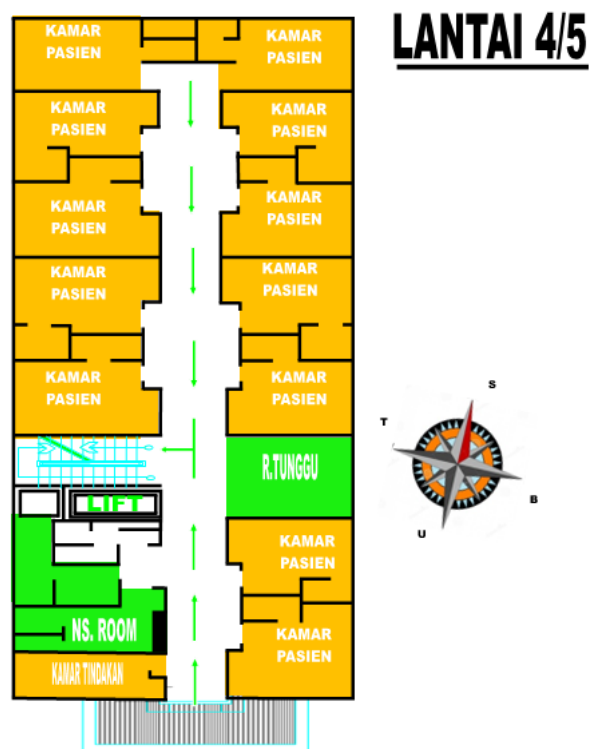
Keterangan:

- a. Warna Hijau: Ruang Tunggu, Lift dan Ns. Room
- b. Warna Kuning: Kamar Pasien dan Kamar Tindakan

4) Lantai 4 RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang
Makassar

Gambar 2.6

Mapping RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang
Makassar Tahun 2026



Sumber: Data Sekunder Tahun 2016

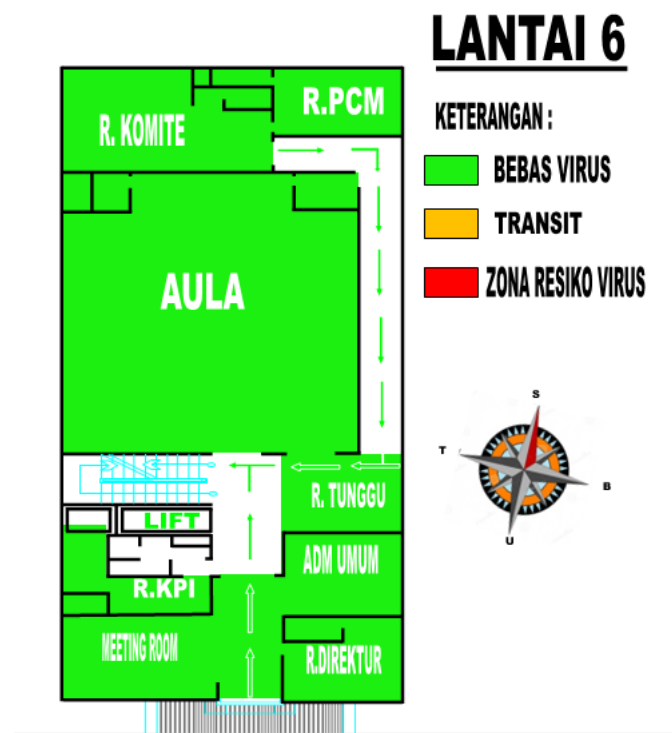
Keterangan:

- a. Warna Hijau: Ruang Tunggu dan Ners Room
- b. Warna Kuning: Kamar Pasien dan Ruang Tindakan

5) Lantai 6 RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Gambar 2.4

Mapping RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026



Sumber: Data Sekunder Tahun 2026

Keterangan:

- Warna Hijau: Ruang Direktur, Ruang Tunggu, Meeting Room, Adm Umum, Aula, R.PCM, R. KPI dan Ruang.

Tabel 2.5
Analisis Letak Ruang Pelayanan berdasarkan PMK No. 40
Tahun 2022 tentang persyaratan teknis bangunan,
prasarana, dan peralatan RSIA Sitti Khadijah 1
Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026

No	Ruangan	PMK No. 40 Tahun 2022	Keadaan RS
1	IGD	Ruang gawat darurat perlu ditempatkan pada area yang mudah dijangkau, terutama untuk pasien yang menggunakan ambulans.	Sesuai pada aspek aksesibilitas, pemisahan pintu masuk, dan keterhubungan antar unit; tidak sesuai sebagian karena tidak tersedia bank darah.
		Akses masuk IGD perlu dibedakan dari akses utama rumah sakit maupun jalur masuk menuju rawat jalan.	
		Keberadaan IGD harus mudah diketahui oleh pengguna jalan dari arah luar rumah sakit.	
		IGD perlu memiliki jalur yang mudah dan cepat menuju laboratorium, ICU, kamar operasi, bank darah, radiologi, farmasi, dan ruang kebidanan.	
2	RAWAT INAP	Area rawat jalan perlu ditempatkan dekat dengan akses utama rumah sakit agar mudah dijangkau.	Sesuai untuk akses pintu utama; tidak sepenuhnya sesuai karena akses langsung ke beberapa unit belum terpenuhi
		Rawat jalan perlu terhubung secara langsung dengan bagian administrasi/rekam medis, radiologi, laboratorium, rawat inap, rehabilitasi medik, farmasi, dan kebidanan.	
3	RAWAT JALAN	Area rawat inap perlu berada pada lingkungan yang memberikan rasa aman, nyaman, serta memiliki kondisi yang tenang	Sesuai karena lokasi mendukung kenyamanan pasien
		Ruang kebidanan atau persalinan perlu ditempatkan	Sesuai sebagian; akses langsung ke beberapa unit

No	Ruangan	PMK No. 40 Tahun 2022	Keadaan RS
		pada lokasi yang mudah dicapai dari akses masuk rumah sakit.	tidak tersedia, namun lokasi sudah strategis dan mendukung
		Area kebidanan atau persalinan perlu berada di lingkungan yang tenang dan terhindar dari kebisingan.	
		Ruang tersebut perlu memiliki hubungan langsung dengan IGD, rawat jalan, rawat inap, ICU, dan kamar operasi.	

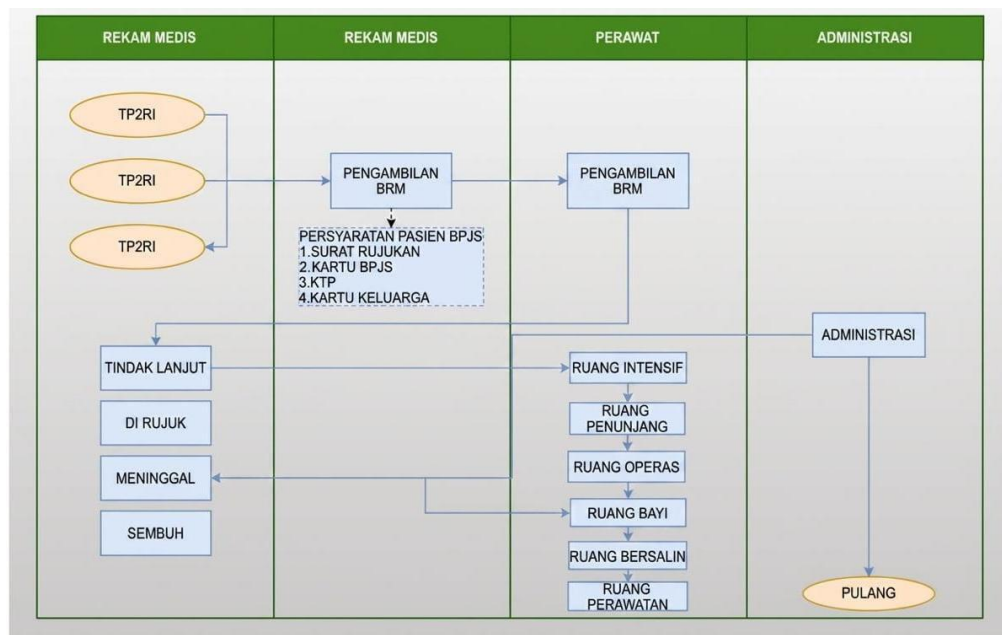
Sumber: Data Sekunder 2026

Berdasarkan hasil analisis penempatan ruang pelayanan RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah dengan mengacu pada PMK No. 40 Tahun 2022, sebagian besar penataan ruang telah memenuhi ketentuan yang berlaku, meskipun masih terdapat beberapa aspek yang perlu diperbaiki. Ruang IGD telah memenuhi ketentuan mengenai akses ambulans, pemisahan jalur masuk, dan keterhubungan dengan unit penunjang, tetapi belum tersedia bank darah sehingga pemenuhannya belum optimal. Ruang rawat jalan telah memiliki akses dari pintu utama, namun keterhubungan langsung dengan beberapa unit pelayanan masih terbatas. Ruang rawat inap telah ditempatkan pada area yang tenang, aman, dan nyaman sehingga memenuhi ketentuan. Sementara itu, ruang bersalin berada di lantai 1 pada lokasi yang strategis dan relatif tenang.

D. Alur Pelayanan RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Gambar 2.3

Alur Pelayanan Rawat Inap RSIA Sitti Khadijah 1 Muhhamadiyah Cabang Makassar Tahun 2026



Sumber: Data Sekunder Tahun 2026

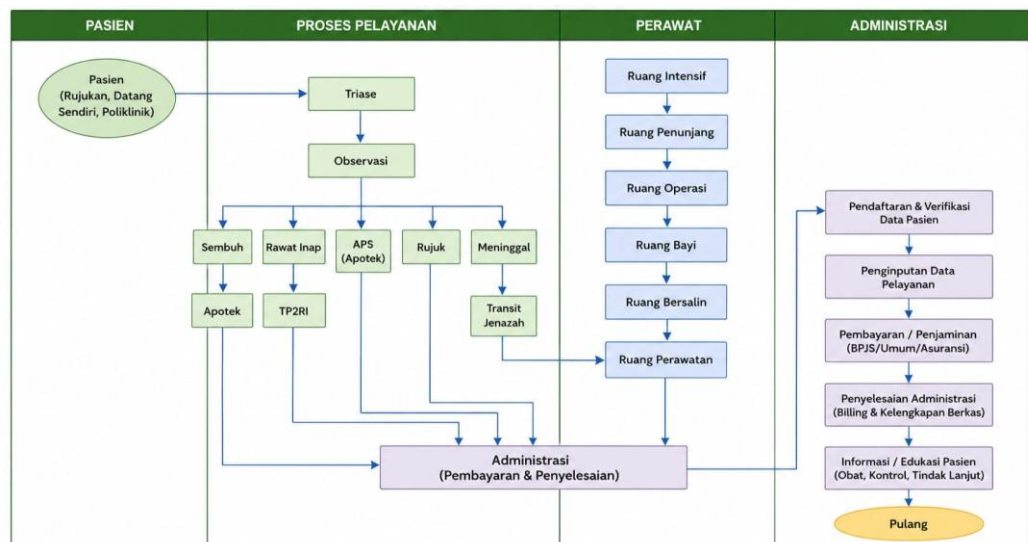
Keterangan:

1. Pasien tiba di rumah sakit untuk mendapatkan pelayanan.
2. Pasien yang datang diarahkan ke bagian TP2RD jika membutuhkan perawatan darurat. Jika pasien membutuhkan rawat inap, mereka akan di arahkan ke TP2RI.
3. Kemudian dari pasien rawat inap akan di ambil data rekam medisnya bagi pasien BPJS Akan di cek beberapa hal yang harus di lengkapi yaitu surat rujukan, kartu bpjs, ktp, kartu keluarga.
4. Pasien menerima perawatan medis sesuai dengan kebutuhan.

5. Setelah perawatan, pasien dievaluasi apakah memerlukan tindakan lanjut YA atau TIDAK jika “YA”, ada beberapa pilihan ruangan untuk melanjutkan perawatan:
 - a. Ruang Insentif
 - b. Ruang Penunjang
 - c. Ruang Operasi
 - d. Ruang bayi
 - e. Ruang Bersalin
 - f. Ruang Perawatan
6. Jika “TIDAK” maka pasien bisa mengalami dari salah satu kondisi berikut:
7. Dirujuk: Pasien akan dirujuk ke fasilitas kesehatan lain.
8. Meninggal: Jika pasien meninggal dunia.
9. Sembuh: Jika pasien sembuh dari penyakit.

Gambar 2.1

**Alur Pelayanan IGD RSIA Sitti Khadijah 1 Muhamadiyah
Cabang Makassar
Tahun 2026**



Sumber: Data Sekunder Tahun 2026

Keterangan:

1. Alur Pelayanan IGD

Pasien datang melalui rujukan, datang sendiri, atau dari poliklinik, kemudian dilakukan proses triase dan observasi untuk menentukan tindakan selanjutnya.

2. Berdasarkan kondisi pasien, pasien dapat diarahkan untuk sembuh/pulang, rawat inap, APS, rujuk, atau meninggal.

3. Setelah pelayanan selesai, bagian administrasi melakukan proses pendaftaran, pembayaran/penjaminan, penyelesaian administrasi, dan pasien kemudian pulang.

E. Standar SDM RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

Tabel 2.6

Standar Sumber Daya Manusia (SDM) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

No	Unit Kerja	Kualifikasi		Jumlah SDM
		Pegawai Tetap	PKWT	
1	Spi	1	-	1
2	Administrasi Umum	8	-	8
3	Komite K3	4	2	6
4	IPSRS	4	3	7
5	Bagian Keuangan	5	2	7
6	Bagian Penunjang	3	-	3
7	Promkes dan Marketing	1	-	1
8	Ruang Nifas	19	7	26
9	Ruang Bersalin	12	-	12
10	Ruang Bayi	7	2	9
11	Rawat Jalan	7	1	8
12	Rekam Medis	10	3	13
13	IGD	11	2	13
14	Kamar Operasi	12	3	15
15	HCU / RR	7	2	9
16	Farmasi	6	-	6
17	Cssd	5	-	5
18	Loundry	5	-	5

No	Unit Kerja	Kualifikasi		Jumlah SDM
		Pegawai Tetap	PKWT	
19	Laboratorium	5	4	9
20	Radiologi	1	-	1
21	Gizi	12	2	14
22	Security	3	2	5
23	Binroh	1	-	1
24	Supir	1	-	1

Sumber: Data Sekunder Tahun 2026

Tabel 2.7
Analisis SDM Dengan Standar Permenkes No.6 Tahun 2026
Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit di RSIA Sitti
Khadijah 1 Cabang Makassar
Tahun 2026

No	Standar PMK No. 6 Tahun 2026	Kelas c	Kondisi Rumah Sakit Saat ini
1	Tenaga Medis		
	Dokter spesialis sesuai dengan ke khususan nya	+	Ada
	Obstetri dan ginekologi	+	Ada
	Anak	+	Ada
	Dokter Spesialis / spesialis dengan kualifikasi tambahan sesuai dengan ke khususannya		
	Dokter	-	Ada
	Dokter Gigi	+/-	Tidak Ada
2	Tenaga Keperawatan dan Kebidanan		
	Perawat	+	Ada
	Bidan	+	Ada
3	Tenaga Kefarmasian		Ada
	Apoteker	+	Ada
	Tenaga Teknis kefarmasian	+	Ada
4	Tenaga Kesehatan Lainnya		
	Tenaga keteknisian medik		
	Perekam Medis dan Informasi Kesehatan	+/-	Ada
	Radografer	+	Ada
	Ahli teknologi laboratorium medik (analisis / biologi)	+	Ada
	Tenaga psikologis klinis	+/-	Tidak Ada
5	Penetapan Kategori kemampuan pelayanan	+/-	Ada

No	Standar PMK No. 6 Tahun 2026	Kelas c	Kondisi Rumah Sakit Saat ini
	(Paripurna/Utama/Madya/Dasar) sebagai dasar penilaian kecukupan jumlah SDM perkelompok pelayanan		

Sumber: Data Primer 2026

Berdasarkan hasil analisis sumber daya manusia di RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar dengan mengacu pada Permenkes No. 6 Tahun 2026 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit, diketahui bahwa masih terdapat satu jenis tenaga yang belum tersedia, yaitu psikolog klinis. Namun, kondisi tersebut tidak menjadi kendala karena pada Rumah Sakit Khusus Ibu dan Anak, tenaga psikolog klinis bersifat opsional sehingga keberadaannya tidak bersifat wajib. Sementara itu, jumlah direktur dan tenaga yang tersedia telah disesuaikan dengan kebutuhan, kemampuan, serta kondisi Rumah Sakit saat ini.

F. Standar Peralatan RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Tabel 2.8
Standar Peralatan RSIA Sitti Khadijah 1
Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
UNIT TATA USAHA					
1	Komputer Lenovo	2	√	-	-
2	Kursi Futura	2	√	-	-
3	Meja Kerja	2	√	-	-

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
4	Printer	1	√	-	-
5	Telepon	1	√	-	-
6	Scanner	1	√	-	-
7	Mesin Laminating	1	√	-	-
8	Lemari Kabinet	2	√	-	-
9	Lemari Besi dan Lemari Kaca	1	√	-	-
10	Alat Potong Kertas	1	√	-	-
11	Max Stapler	1	√	-	-
UNIT DIKLAT					
1	Rak Server	1	√	-	-
2	Meja Kerja	5	√	-	-
3	Kursi Putar	1	√	-	-
4	Kursi Lipat	4	√	-	-
5	Lemari Kabinet	3	√	-	-

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
6	Lemari Besi dan Lemari Kaca	4	√	-	-
7	Speaker Ponsel	1	√	-	-
8	Lenovo ThinkCentre M90N-1 Nano IoT	1	√	-	-
9	Printer Epson L5190	1	√	-	-
10	AC	1	√	-	-
11	AC Samsung	1	√	-	-
12	AC 1/2 PK	1	√	-	-
UNIT KEPEGAWAIAN					
1	Rak Server	1	√	-	-
2	Meja Kerja	5	√	-	-
3	Kursi Putar	1	√	-	-
4	Kursi Lipat	4	√	-	-
5	Lemari Kabinet	3	√	-	-

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
6	Lemari Besi dan Lemari Kaca	4	√	-	-
7	Speaker Ponsel	1	√	-	-
8	Lenovo ThinkCentre M90N-1 Nano IoT	1	√	-	-
9	Printer Epson L5190	1	√	-	-
10	AC	1	√	-	-
11	AC Samsung	1	√	-	-
12	AC 1/2 PK	1	√	-	-
REKAM MEDIK					
1.	Roll O Pack	4	√		
2	Pulpen	5	√		
3	Stempel	2	√		
4	Komputer	9	√	√	√
5	Printer Epson	3	√		

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
6	Telepon	3	✓		
7	Kursi Kerja	10	✓		
8	Phuncer	2	✓		
9	Stapler	2	✓		
10	Finger Print	3	✓		
11	Gunting	2	✓		
12	Rak besi	4	✓		
13	Meja Kerja	10	✓		
14	Spidol	2	✓		
16	Kabel Terminal	4	✓		
17	Printer Gelang Pasien	3			✓
18	Printer Label	1	✓		
19	Printer Eligibilitas BPJS	1	✓		

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
	Kesehatan				
20	Note Book	1	✓		
21	Jam Dinding	2	✓		
22	Lemari Arsip	5	✓		
23	CCTV	2	✓		
24	AC	5	✓		✓
25	Server	1	✓		
26	Kalkulator	1	✓		
UNIT IGD					
1.	Komputer	2	✓		
2.	Troly Eremgency	1	✓		
3.	O2 Transfer	1	✓		
4	Suction	1	✓		
5	Set Vakum	1	✓		

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
6	Fetal Monitor/CTG	1	✓		
7	Timbangan bayi	1	✓		
8	Timbangan Dewasa	1	✓		
9	Bed pasien	7	✓		
10	Kursi tunggu Pasien	1	✓		
11	Ac	5	✓		
12	Elektrokardiogram (EKG)	1	✓		
13	Doppler	2	✓		
14	Examination Lamp	1	✓		
15	Stetoskop anak	1	✓		
16	Stetoskop Dewasa	1	✓		
17	DC Shock	1	✓		
18	Trolley Tindakan	6	✓		
19	Brankar	2	✓		

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
20	Bed Ginekologi	1	✓		
21	Kursi tunggu Pasien	1	✓		
22	Termometer manual	1	✓		
23	Termometer Digital	1	✓		
24	USG 2 Dimensi	2	✓		
25	Incubator	1	✓		
26	Meja Pendaftaran	3	✓		
27	Lampu Sorot	1	✓		
28	Hepa Filter	1	✓		
29	Printer	1	✓		
30	Kulkas Obat	1	✓		
31	Nebulizer	1	✓		
32	Set Vakum	1	✓		
33	Infarwarmer	1	✓		

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
	modifikasi				
34	Set Jahit Luka	1	✓		
35	Pijakan Kaki Pasien	2	✓		
36	Saturasi oksigen Bayi	2	✓		
37	Saturasi oksigen	1	✓		
38	Wastafel	2	✓		
UNIT RAWAT INAP					
1	AC DAIKIN	30	✓	-	-
2	TV LG	13	✓	-	-
3	Kulkas 1 Pintu	8	✓	-	-
4	Dispenser Sharp	11	✓	-	-
5	Kipas Angin	3	✓	-	-
6	Komputer LG	4	✓	-	-
7	UPS APC	3	✓	-	-

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
8	Telfon Panasonic	3	√	-	-
9	Tempat Tidur 2 Putar	30	√	-	-
10	Bed Side Cabinet	26	√	-	-
11	Lemari 1 Pintu	2	√	-	-
12	Sofa Bed	9	√	-	-
13	Sofa Tamu	1	√	-	-
14	Meja makan	8	√	-	-
15	Meja Kerja	3	√	-	-
16	Kursi	9	√	-	-
17	Kursi Ruang Rapat	2	√	-	-
18	Box Bayi	4	√	-	-
19	Tensimeter Android Premium	1	√	-	-
20	Tensimeter Digital	1	√	-	-
21	Lemari 3 Pintu	2	√	-	-

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
22	Stetoskop Majestic ABN Dewasa	1	√	-	-
23	Thermometer Digital	3	√	-	-
24	Nebuziler Compair Pro	1	√	-	-
25	Meja Kantor	2	√	-	-
26	Lemari 2 Pintu	14	√	-	-
27	Kulkas 2 Pintu	2	√	-	-
28	Indigator 2 LTR SS Pendek + Selang	2	√	-	-
29	Kulkas Ukuran kecil	2	√	-	-
30	Timbangan badan	1	√	-	-
31	Kursi Roda	1	√	-	-
32	Bak Instrument	4	√	-	-
33	Tromol Verban	4	√	-	-
34	Nirbekken	5	√	-	-

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
35	Stikpan Sedok Biru (PISPOT)	4	√	-	-
36	Termometer Dewasa	3	√	-	-
37	Jam Dinding	31	√	-	-
38	Tempat Sampah	16	√	-	-
39	Bantal	13	√	-	-
40	Gorden Jendela	12	√	-	-
41	Kesek kaki	4	√	-	-
42	Jemuran Pakaian	3	√	-	-
43	Trolley Besi	6	√	-	-
50	Apar	2	√	-	-
51	Martin Paluimenters 33 CM PKTN	1	√	-	-
52	Dopler+Led Hi-De Bistos BT 200	1	√	-	-
53	Tensi Android	1	√	-	-

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
54	Tetoskop Majestic ABN	2	√	-	-
55	Tromol 18 CM SS	1	√	-	-
56	Combetadin Kecil	2	√	-	-
57	Pacet Anatomi	2	√	-	-
58	Tensi Android Pectrum (Bayi)	1	√	-	-
59	Tensi OM (Anak)	1	√	-	-
60	Tromol Verban 18 CM	2	√	-	-
61	Bantal set	1	√	-	-
62	Termometer Digital Alpha 3 OM	1	√	-	-
63	Alat Sterilisasi	1	√	-	-
64	Mediline Trolley 60	1	√	-	-
UNIT PEMASARAN					
1.	Computer	1	√		

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
2.	Handphone	1	√		
3.	Kursi Futura	1	√		
4.	Tripod	1	√		
5.	Meja Kerja	1	√		
6.	Laptop	1	√		
UNIT K3					
Daftar Peralatan investigasi & Audit					
1	Alat Pengukur Intensitas Cahaya	1	√	—	—
2	Alat Pengukur Kebisingan	1	√	—	—
3	Alat Pengukur Suhu	1	√	—	—
4	Kamera Inspeksi	1	√	—	—
5	Meteran	1	√	—	—
Daftar Pelindung Diri (APD) Khusus Tim K3					

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
6	Helm Keselamatan	3	✓	–	–
7	Rompi Reflektif	2	✓	–	–
8	Sepatu Keselamatan	–	✓	–	–
9	Masker Respirator	–	✓	–	–
10	Kacamata Pelindung	–	–	–	–
Daftar Alat Mitigasi Tanggap Darurat & Tumpahan (Spill Kit)					
11	Spil Kit Kimia & Infeksius	9	✓	–	–
12	Peralatan Latihan Pemadam Api	3	✓	–	–
13	Mgaphone / Pengeras Suara Portabel	1	✓	–	–
Daftar Pelengkapan Admnistrasi, Visual, & Pusat Data					
14	Papan Informasi K3	1	✓	–	–
15	Perangkat Komputer & Software Analisis	1	✓	–	–
16	Lemari Dokumen Khusus	1	✓	–	–

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
17	Alat Peraga Edukasi	–	–	–	–
UNIT LOGISTIK					
1	Komputer LG	1	√	-	-
2	Rak buku	3	√	-	-
3	Sound system	1	√	-	-
4	Kursi	2	√	-	-
5	Lemari Besi	2	√	-	-
UNT IPSRS					
Ruangan Gas Medis					
1	Oxygen set+flowmeter		Baik		
2	Tabung Oksigen		Baik		
3	Dorongan Tabung Oksigen dengan Tali Pengaman		Baik		
Instalasi Pemeliharaan Sarana (Workshop)					

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
4	Compressor, Pressure Pump		Baik		
5	Compressor, Pressure Pump		Baik		
6	Compressor, Pressure Pump		Baik		
7	Bourdon gauge flowmeter		Baik		
8	Bourdon gauge flowmeter		Baik		
9	Bourdon gauge flowmeter		Baik		
10	Tabung Oksigen		Baik		
11	Tabung Oksigen		Baik		
Sentra Gas LPG					
12	Gas pressure gauge		Baik		
13	Tabung Pemadam Api		Baik		
	Sentra Gas LPG		Baik		
Instalasi Pemeliharaan Sarana (Workshop)					
Ruangan Kepala IPSRS					

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
	Komputer dan Printer		Baik		
	Meja setting		Baik		
	Lemari Steril		Baik		
Ruangan Administrasi (Pencatatan) dan Ruang Kerja Staf					
	Meja setting		Baik		
	Lemari Steril		Baik		
	Lemari Peralatan		Baik		
	Komputer dan Printer		Baik		
Bengkel/ Workshop Peralatan Medik (Optik, Elektromedik, Mekanik)					
	AVO/Multimeter		Baik		
	Tang Ampere		Baik		
Bengkel/ Workshop penunjang medik					
	Steam sterilizer		Baik		
	Oven pengering GIP				Rusak

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
	Suction pump/Pompa vakum /Vacuum-powered body fluid suction apparatus; Suction Pump Mobile		Baik		
	Inkubator Bayi		Baik		
	Electrosurgical Unit (ESU)		Baik		
	Lampu sorot				Tdk beroperasi
	Automated external defibrillator (AED)			Rusak	
	Kursi roda				Tdk beroperasi
	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor			Rusak	
Gudang Spare Part					
	Lampu operasi (Ceyling Type)		Baik		

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
	Instrumen sterilisasi cairan menggunakan filter		Baik		
	Selang karet		Baik		
Gudang Alat Rusak					
	Fetal Doppler			Rusak	
	Infusion pump			Rusak	
	Suction pump/Pompa vakum /Vacuum-powered body fluid suction apparatus; Suction Pump Mobile			Rusak	
	Inkubator Bayi			Rusak	
	Pressure regulator		Baik		

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
	UV Sterilizer			Rusak	
	Lampu sorot			Rusak	
	Tensimeter, Air Raksa			Rusak	
	Kursi roda			Rusak	
Instalasi Pemeliharaan Sarana (Workshop)					
	Bengkel/ Workshop Peralatan Medik (Optik, Elektromedik, Mekanik)		Baik		
	Ruangan Kepala IPSRS		Baik		
	Ruangan Administrasi (Pencatatan) dan Ruang Kerja Staf		Baik		

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
	Ruangan Rapat/ Pertemuan Teknis		Baik		
	Bengkel/ Work Shop		Baik		
	Bengkel/ Workshop penunjang medik		Baik		
	Gudang Spare Part		Baik		
	Gudang Alat Rusak		Baik		
	Bengkel/ Worshop Bangunan/ Kayu		Baik		
	Ruang Pompa		Baik		
	Ruangan Genset		Baik		

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
	Ruang Trafo		Baik		
	Ruang Panel Listrik		Baik		
	KM/WC Petugas		Baik		
	Bengkel/ Workshop metal/logam		Baik		
	Ruangan Studio Gambar dan Arsip Teknis				

Sumber: Data Sekunder Tahun 2026

Tabel 2.9

Analisis Standar Peralatan Berdasarkan PMK NO. 40 Tahun 2022 RSIA

Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Tahun 2026

No	Standar PMK No. 40 Tahun 2022 (Kelas C)	Kondisi Peralatan	Keterangan
Unit Tata Usaha			
1	Tersedia sarana administrasi	Komputer Lenovo (2), Kursi Futura (2), Meja	Sesuai

No	Standar PMK No. 40 Tahun 2022 (Kelas C)	Kondisi Peralatan	Keterangan
	perkantoran dan pengelolaan surat-menyurat yang memadai	Kerja (2), Printer (1), Telepon (1), Scanner (1), Mesin Laminating (1), Lemari Kabinet (2), Lemari Besi dan Lemari Kaca (1), Alat Potong Kertas (1), Max Stapler (1) , seluruhnya kondisi baik	
Unit Diklat			
1	Tersedia sarana administrasi dan penyimpanan dokumen pelatihan yang memadai	Rak Server (1), Meja Kerja (5), Kursi Putar (1), Kursi Lipat (4), Lemari Kabinet (3), Lemari Besi dan Lemari Kaca (4), Speaker Ponsel (1), Lenovo ThinkCentre M90N-1 Nano IoT (1), Printer Epson L5190 (1), AC (1), AC Samsung (1), AC 1/2 PK (1) ,seluruhnya kondisi baik	Sesuai
Unit Kepegawaian			
1	Tersedia sarana administrasi kepegawaian yang memadai	Rak Server (1), Meja Kerja (5), Kursi Putar (1), Kursi Lipat (4), Lemari Kabinet (3), Lemari Besi dan Lemari Kaca (4), Speaker Ponsel (1), Lenovo ThinkCentre M90N-1 Nano	Sesuai

No	Standar PMK No. 40 Tahun 2022 (Kelas C)	Kondisi Peralatan	Keterangan
		IoT (1), Printer Epson L5190 (1), AC (1), AC Samsung (1), AC 1/2 PK (1), seluruhnya kondisi baik	
Unit Rekam Medik			
1	Tersedia sarana pencatatan, penyimpanan, dan pengelolaan data rekam medis pasien yang memadai	Roll O Pack (4), Pulpen (5), Stempel (2), Komputer (9), Printer Epson (3), Telepon (3), Kursi Kerja (10), Phuncer (2), Stapler (2), Finger Print (3), Gunting (2), Rak Besi (4), Meja Kerja (10), Spidol (2), Kabel Terminal (4), Printer Gelang Pasien (3), Printer Label (1), Printer Eligibilitas BPJS Kesehatan (1), Note Book (1), Jam Dinding (2), Lemari Arsip (5), CCTV (2), Server (1), Kalkulator (1), Printer Gelang Pasien Rusak Berat, Komputer 2 Rusak Berat 1 Rusak Ringan	Sesuai
2	Kondisi sarana pendingin ruangan (AC)	AC (5)	Sesuai

No	Standar PMK No. 40 Tahun 2022 (Kelas C)	Kondisi Peralatan	Keterangan
Unit IGD			
1	Tersedia sarana dan peralatan pelayanan gawat darurat yang memadai	Komputer (2), Troly Emergency (1), O2 Transfer (1), Suction (1), Set Vakum (1), Fetal Monitor/CTG (1), Timbangan Bayi (1), Timbangan Dewasa (1), Bed Pasien (7), Kursi Tunggu Pasien (1), AC (5), Elektrokardiograf/EKG (1), Doppler (2), Examination Lamp (1), Stetoskop Anak (1), Stetoskop Dewasa (1), DC Shock (1), Troly Tindakan (6), Brangkar (2), Bed Ginekologi (1), Kursi Tunggu Pasien (1), Termometer Manual (1), Termometer Digital (1), USG 2 Dimensi (2), Incubator (1), Meja Pendaftaran (3), Lampu Sorot (1), HEPA Filter (1), Printer (1), Kulkas Obat (1), Nebulizer (1), Set Vakum (1), Infant Warmer Modifikasi (1), Set Jahit Luka (1), Pijakan Kaki	Sesuai/tersedia , dengan beberapa peralatan disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan rumah sakit.

No	Standar PMK No. 40 Tahun 2022 (Kelas C)	Kondisi Peralatan	Keterangan
		Pasien (2), Saturasi Oksigen Bayi (2), Saturasi Oksigen Dewasa (1), Wastafel (2), seluruhnya kondisi baik	
Unit Rawat Inap			
1	Tersedia tempat tidur pasien beserta perlengkapan penunjang kenyamanan sesuai kapasitas ruang inap	AC Daikin (30), TV LG (13), Kulkas 1 Pintu (8), Dispenser Sharp (11), Kipas Angin (3), Komputer LG (4), UPS APC (3), Telfon Panasonic (3), Tempat Tidur 2 Putar (30), Bed Side Cabinet (26), Lemari 1 Pintu (2), Sofa Bed (9), Sofa Tamu (1), Meja Makan (8), Meja Kerja (3), Kursi (9), Kursi Ruang Rapat (2), Box Bayi (4), Tensimeter Android Premium (1), Tensimeter Digital (1), Lemari 3 Pintu (2), Stetoskop Majestic ABN Dewasa (1), Thermometer Digital (3), Nebuziler Compair Pro (1), Meja Kantor (2), Lemari 2 Pintu (14), Kulkas 2 Pintu (2), Indigator 2 LTR SS +	Sesuai

No	Standar PMK No. 40 Tahun 2022 (Kelas C)	Kondisi Peralatan	Keterangan
		Selang (2), Kulkas Ukuran Kecil (2), Timbangan Badan (1), Kursi Roda (1), Bak Instrument (4), Tromol Verban (4), Nirbekken (5), Stikpan/Pispot (4), Termometer Dewasa (3), Jam Dinding (31), Tempat Sampah (16), Bantal (13), Gorden Jendela (12), Kesek Kaki (4), Jemuran Pakaian (3), Trolley Besi (6), Apar (2), Martin Paluimenters (1), Dopler+Led Hi-De Bistos (1), Tensi Android (1), Tetoskop Majestic ABN (2), Tromol 18 CM SS (1), Combetadin Kecil (2), Pacet Anatomi (2), Tensi Android Pectrum/Bayi (1), Tensi OM/Anak (1), Tromol Verban 18 CM (2), Bantal Set (1), Termometer Digital Alpha 3 OM (1), Alat Sterilisasi (1), Mediline Troly 60 (1), seluruhnya kondisi baik	
Unit Pemasaran			

No	Standar PMK No. 40 Tahun 2022 (Kelas C)	Kondisi Peralatan	Keterangan
1	Tersedia sarana promosi dan komunikasi pemasaran rumah sakit	Computer (1), Handphone (1), Kursi Futura (1), Tripod (1), Meja Kerja (1), Laptop (1), seluruhnya kondisi baik	Sesuai
Unit K3			
1	Tersedia alat investigasi dan audit lingkungan kerja	Alat Pengukur Intensitas Cahaya (1), Alat Pengukur Kebisingan (1), Alat Pengukur Suhu (1), Kamera Inspeksi (1), Meteran (1)	Sesuai
2	Tersedia APD lengkap bagi Tim K3RS	Helm Keselamatan (3), Rompi Reflektif (2), Sepatu Keselamatan (tersedia), Masker Respirator (tersedia), Kacamata Pelindung tidak tersedia	Sesuai sebagian
3	Tersedia alat mitigasi tanggap darurat dan tumpahan (spill kit)	Spill Kit Kimia & Infeksius (9), Peralatan Latihan Pemadam Api (3), Megaphone/Pengeras Suara Portabel (1)	Sesuai
4	Tersedia sarana administrasi, visual, dan pusat data K3	Papan Informasi K3 (1), Perangkat Komputer & Software Analisis (1), Lemari Dokumen Khusus (1), Alat Peraga Edukasi tidak tersedia	Sesuai sebagian

No	Standar PMK No. 40 Tahun 2022 (Kelas C)	Kondisi Peralatan	Keterangan
Unit Logistik			
1	Tersedia sarana administrasi dan penyimpanan logistik yang memadai	Komputer LG (1), Rak Buku (3), Sound System (1), Kursi (2), Lemari Besi (2) — seluruhnya kondisi baik	Sesuai
Unit IPSRS			
1	Tersedia program dan pelaksanaan pemeliharaan peralatan kesehatan yang dilakukan secara berkesinambungan, meliputi inspeksi pemeliharaan preventif dan pemeliharaan korektif oleh tenaga teknik Elektromedik/Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSRS).	Oxygen set + flowmeter (1), Tabung Oksigen (3), Dorongan Tabung Oksigen dengan Tali Pengaman (1), Compressor/Pressure Pump (3), Bourdon Gauge Flowmeter (3), Gas Pressure Gauge (1), Tabung Pemadam Api (1), Komputer dan Printer, Meja Setting, Lemari Steril, Lemari Peralatan, AVO/Multimeter, Tang Ampere, Steam Sterilizer, Oven Pengering GIP, Suction Pump Mobile, Inkubator Bayi, Electrosurgical Unit (ESU), Lampu Sorot, Automated External Defibrillator (AED), Kursi Roda, Bedside Monitor, Lampu	Sesuai sebagian

No	Standar PMK No. 40 Tahun 2022 (Kelas C)	Kondisi Peralatan	Keterangan
		Operasi (Ceyling Type), Instrumen Sterilisasi Cairan Menggunakan Filter, Selang Karet, Fetal Doppler, Infusion Pump, Pressure Regulator, UV Sterilizer, Tensimeter Air Raksa, serta peralatan IPSRS lainnya. Sebagian dalam kondisi baik dan sebagian dalam kondisi rusak/tidak beroperasi.	

BAB III

GAMBARAN UNIT LAYANAN YANG DIOBSERVASI

Di dalam RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar terdapat 10 sasaran unit yang akan di observasi yaitu Tata usaha, Diklat, Kepegawaian, Rekam Medik, IGD, Rawat inap, Pemasaran, K3 RS, Logistik IPSRS.

1. Unit Diklat

1. Organisasi dan Manajemen Unit Diklat

1. Visi Unit Diklat RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

“Menjadikan RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar sebagai tempat pendidikan, pelatihan, penelitian serta pengembangan SDM yang bermutu dan mandiri agar tercipta pelayanan yang paripurna berasaskan kemuhammadiyaan”

Tabel 2.1

Uji Checklist Pernyataan Visi Unit Diklat RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

NO	PERNYATAAN UJI	YA	TIDAK
1.	Mengambarkan Kondisi Masa Depan Yang Ingin Dicapai?	✓	
2.	Singkat,Jelas,Mudah Dipahami Dan inspiratif?	✓	
3.	Relavan Dengan Kebutuhan Masyarakat Dan Kemampuan Rumah Sakit?	✓	
4.	Memberi Arah Bagi mutu,keselamatan Pasien,Akses,dan Keberlanjutan?	✓	
5.	Selaras dengan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik?	✓	

Sumber : Data Sekunder Tahun 2026

Keterangan :

- Berdasarkan analisis, visi unit Diklat RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar sudah menggambarkan kondisi yang ingin dicapai pada

masa yang akan datang. Hal ini terlihat dari tujuan untuk menjadikan rumah sakit sebagai tempat pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan SDM yang bermutu serta mandiri. Visi tersebut menunjukkan bahwa rumah sakit tidak hanya berorientasi pada pelayanan, tetapi juga ingin mengembangkan kemampuan SDM agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan secara berkelanjutan. Hal ini sesuai dengan Permenkes Nomor 6 Tahun 2026 Pasal 37 ayat (2) yang menjelaskan bahwa organisasi rumah sakit bertujuan untuk mencapai visi dan misi rumah sakit sesuai dengan tata kelola rumah sakit yang baik dan tata kelola klinis yang baik.

- b. Menurut hasil analisis, visi tersebut sudah memberikan gambaran yang jelas mengenai arah dan tujuan rumah sakit. Pernyataan dalam visi mencakup pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan SDM yang bermutu sehingga mudah dipahami sebagai upaya rumah sakit dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Visi tersebut juga bersifat inspiratif karena mendorong rumah sakit untuk terus meningkatkan kemampuan SDM dan menghasilkan pelayanan yang paripurna. Walaupun kalimat visi cukup panjang, isi dan tujuan yang disampaikan masih dapat dipahami dengan baik oleh pihak yang berada di lingkungan rumah sakit. Hal ini dapat dikaitkan dengan Permenkes Nomor 6 Tahun 2026 Pasal 37 ayat (2) mengenai pencapaian visi dan misi melalui tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik.
- c. Visi dinilai relevan dengan kebutuhan masyarakat karena menekankan terciptanya pelayanan yang paripurna. Masyarakat membutuhkan pelayanan kesehatan yang bermutu, aman dan diberikan oleh tenaga yang memiliki pengetahuan serta keterampilan yang sesuai. Pendidikan dan pelatihan yang disebutkan dalam visi dapat menjadi salah satu cara rumah sakit untuk meningkatkan kompetensi SDM. Dengan SDM yang terus dikembangkan, rumah sakit dapat menyesuaikan pelayanan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan pasien. Hal ini sejalan dengan Permenkes Nomor 6 Tahun 2026 Pasal 39 ayat (3) yang berkaitan dengan kompetensi manajemen rumah sakit yang dapat diperoleh melalui pendidikan, pelatihan dan pengalaman. Dengan demikian, visi rumah sakit sudah memiliki keterkaitan dengan peningkatan kemampuan SDM dan

kebutuhan pelayanan kesehatan.

- d. Berdasarkan analisis, visi sudah memberikan arah terhadap peningkatan mutu pelayanan. Hal ini terlihat dari adanya kata “SDM yang bermutu dan mandiri” serta tujuan untuk menciptakan “pelayanan yang paripurna.” SDM yang memiliki kompetensi dan kemampuan yang baik dapat mendukung rumah sakit dalam memberikan pelayanan yang bermutu dan aman bagi pasien. Walaupun dalam visi tidak disebutkan secara langsung mengenai keselamatan pasien, akses pelayanan dan keberlanjutan, arah tersebut dapat didukung melalui pengembangan SDM, pendidikan, pelatihan dan penelitian. Kegiatan tersebut dapat membantu rumah sakit melakukan peningkatan kualitas pelayanan secara terus-menerus. Hal ini sesuai dengan Permenkes Nomor 6 Tahun 2026 Pasal 37 ayat (2) yang mengarahkan organisasi rumah sakit untuk mencapai visi dan misi melalui tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik.
- e. Visi Unit Diklat RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar dinilai sudah selaras dengan tata kelola rumah sakit karena mengarahkan seluruh kegiatan pada pengembangan SDM, pendidikan, pelatihan, penelitian dan peningkatan pelayanan. Untuk mencapai visi tersebut diperlukan pengelolaan organisasi yang terarah, efektif dan bertanggung jawab. Hal ini sesuai dengan Permenkes Nomor 6 Tahun 2026 Pasal 37 ayat (1) yang mengatur bahwa rumah sakit harus memiliki organisasi yang efektif, efisien dan akuntabel. Selanjutnya, Pasal 37 ayat (2) menjelaskan bahwa organisasi rumah sakit bertujuan mencapai visi dan misi sesuai tata kelola rumah sakit yang baik dan tata kelola klinis yang baik. Selain itu, Pasal 63 ayat (2) menjelaskan bahwa identitas rumah sakit dalam peraturan organisasi mencakup tujuan pendirian, visi, misi dan prinsip tata kerja organisasi. Oleh karena itu, visi yang dimiliki rumah sakit dapat menjadi dasar dalam menentukan arah kegiatan dan pengembangan organisasi.

2. Misi Unit Diklat RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammdiyah Cabang Makassar

- 1. Menyelenggarakan pelayanan kegiatan pendidikan dan pelatihan yang berkualitas, efektif dan efisien tanpa memandang suku, agama, rasa dan asal usul dengan berpedoman kepada Rencana Strategis RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

2. Menyiapkan SDM profesional yang bertumpu pada peningkatan aspek Skill dan Knowledge dengan mengikuti perkembangan IPTEK
3. Mengupayakan Unit Diklat menjadi Unit Profit Center dengan menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan formal / non formal yang mempunyai nilai jual

Tabel 2.2

Uji Checklist Pernyataan Misi Unit Diklat RSIA Sitti Khadijah 1
Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

NO	PERNYATAAN UJI	YA	TIDAK
1.	Menjelaskan alasan keberadaan dan tugas utama rumah sakit?	✓	
2.	Menyebutkan pasien, masyarakat, atau pemangku kepentingan yang dilayani?	✓	
3.	Sesuai dengan kemampuan pelayanan dan kewajiban rumah sakit?	✓	
4.	Memuat komitmen terhadap mutu, keselamatan, akses, dan non diskriminasi	✓	
5.	Dapat dijabarkan menjadi tujuan, sasaran, program dan indicator	✓	

Sumber : Data Sekunder Tahun 2026

Keterangan :

- a. Dari hasil pengamatan, Unit Diklat sudah memiliki misi untuk menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan yang berkualitas, efektif, dan efisien serta tidak membedakan latar belakang peserta. Hal ini menunjukkan bahwa kegiatan Unit Diklat sudah diarahkan untuk memberikan pelayanan pendidikan dan pelatihan yang baik dan merata. Hal tersebut sesuai dengan Permenkes No. 6 Tahun 2026 Pasal 62 ayat (3) huruf e mengenai prinsip kesetaraan dalam tata kelola Rumah Sakit.

- b. Berdasarkan analisis yang dilakukan, Unit Diklat sudah berperan dalam meningkatkan kemampuan SDM melalui pendidikan dan pelatihan. Peningkatan skill dan knowledge juga menunjukkan adanya upaya agar SDM dapat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Hal ini sesuai dengan Permenkes No. 6 Tahun 2026 Pasal 65 ayat (6) mengenai pengembangan profesional berkelanjutan melalui pendidikan, pelatihan, seminar, dan kegiatan ilmiah lainnya.
- c. Dari misi yang ada, Unit Diklat tidak hanya menjalankan kegiatan pelatihan, tetapi juga berusaha mengembangkan kegiatan yang memiliki nilai dan manfaat bagi rumah sakit. Kegiatan pendidikan dan pelatihan formal maupun nonformal dapat menjadi program yang mendukung pengembangan SDM sekaligus dikembangkan sebagai kegiatan yang memiliki nilai jual. Hal ini berkaitan dengan Permenkes No. 6 Tahun 2026 Pasal 65 ayat (6) tentang pengembangan profesional berkelanjutan.
- d. Berdasarkan hasil analisis, Unit Diklat sudah memperhatikan kepuasan, kenyamanan, dan keamanan dalam pelaksanaan kegiatan diklat. Hal ini penting karena kegiatan pelatihan tidak hanya melihat terlaksananya program, tetapi juga bagaimana peserta mendapatkan pengalaman yang baik selama kegiatan berlangsung. Hal tersebut dapat dikaitkan dengan Permenkes No. 6 Tahun 2026 Pasal 64 ayat (2) mengenai tata kelola yang mendukung profesionalisme dan mutu pelayanan serta Pasal 67 ayat (1)–(3) mengenai peningkatan mutu Rumah Sakit secara berkesinambungan.
- e. Dari keseluruhan misi yang dianalisis, Unit Diklat sudah mempunyai arah yang cukup jelas, yaitu meningkatkan kompetensi SDM, menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, serta memberikan kegiatan yang bermutu. Misi tersebut dapat dijadikan dasar dalam menyusun tujuan, sasaran, program kerja, dan indikator keberhasilan Unit Diklat. Hal ini sesuai dengan Permenkes No. 6 Tahun 2026 Pasal 63 ayat (2) yang berkaitan dengan tujuan pendirian, visi, misi, dan prinsip tata kerja organisasi Rumah Sakit.

3. Falsafah Unit Diklat Rsia Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Berdasarkan hasil observasi, di dalam unit diklat falsafah unit diklat sama dengan falsafah rumah sakit di mana falsafah rumah sakit adalah Untuk semua kegiatan pelayanan RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar, telah di tetapkan falsafah sebagai dasar setiap kebijakan dan keputusan yang di buat sebagai berikut :

- a. Setiap pasien adalah sesame, yaitu ciptaan Allah SWT yang harus di berikan melalui kesehatan yang berkualitas secara profesional dengan hati tulus, hangat dan bersahabat.
- b. Pollyanna kesehatan di berikan secara holistic dalam bentuk kerja sama yang dinamis dan sinergis dari seluruh citivitas hospital RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.

4. Motto Unit Diklat Rsia Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Makassar

- a. Berdasarkan islam dengan bersumber kepada Al-qur'an dan sunnah.
- b. Motto melayani dengan hati islami.

5. Tujuan Unit Diklat Rsia Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Makassar

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan dan pengelolaan dalam bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian di RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan dan pengembangan manajemen sumber Daya manusia di RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.

B. STRUKTUR ORGANISASI SERTA TUPOKSI UNIT DIKLAT

1. Struktur Organisasi Unit Diklat



Gambar 2.1

Struktur Organisasi Unit Diklat Rsia Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

Berdasarkan struktur organisasi Unit Diklat, Struktur organisasi dimulai dari Direktur RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar, yaitu dr. Muhammad Assadul Malik Oesman, Sp. OG, kemudian unit diklat berada di bawah Kepala Bidang Humas & Diklat, yaitu Bapak Zaenal Paharuddin, S.KM., M.Kes, dan selanjutnya dilanjutkan oleh Kepala Unit Diklat, yaitu Ibu Latifah Nabila Ramadhany, S.KM. Alur tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan kegiatan Unit Diklat dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga penanggung jawab kegiatan diklat.

2. Tupoksi atau uraian tugas unit Diklat Rsia Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

a. Kepala Bidang Humas Diklat

Uraian tugas Kepala Bidang Humas Diklat yaitu:

- 1) Merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan mulai dari tahap persiapan sampai kegiatan selesai.
- 2) Mengelola dan membuat laporan keuangan kegiatan diklat serta melakukan analisis pendapatan dan pengeluaran.

- 3) Menyelenggarakan kegiatan On The Job Training (OJT) bagi karyawan.
- 4) Melakukan perhitungan biaya bagi karyawan yang mengikuti pendidikan informal.
- 5) Mengirim karyawan untuk mengikuti pelatihan yang mendukung peningkatan mutu pelayanan rumah sakit.
- 6) Melakukan inventarisasi aset yang digunakan dalam kegiatan diklat.
- 7) Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dari setiap bagian dan menyusun program pelatihan untuk meningkatkan kompetensi karyawan.
- 8) Menyelenggarakan pelatihan pengembangan kualitas kinerja karyawan secara internal.
- 9) Menyelenggarakan pelatihan Customer Service secara berkala, baik untuk internal maupun eksternal.
- 10) Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan karyawan.
- 11) Merekapitulasi data hasil penilaian dan membuat sertifikat bagi pelajar atau mahasiswa yang mengikuti kegiatan praktik.
- 12) Membuat laporan kegiatan diklat secara bulanan dan tahunan.

b. Kepala Unit Diklat

Uraian tugas Kepala Unit Diklat yaitu:

- 1) Mempersiapkan kebutuhan penyelenggaraan diklat, mulai dari persiapan ruangan sampai pelaksanaan kegiatan.
- 2) Mempersiapkan proses penerimaan dan orientasi mahasiswa yang melaksanakan praktik di rumah sakit.
- 3) Membuat kerangka acuan serta laporan penerimaan dan orientasi mahasiswa praktik.
- 4) Membantu menyelenggarakan pelatihan pengembangan kualitas kinerja karyawan secara internal.
- 5) Melakukan evaluasi terhadap karyawan yang telah mengikuti pelatihan dan memantau program pascapelatihan.
- 6) Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bagian Humas dan

Diklat.

- 7) Melaksanakan administrasi dan pengarsipan dokumen-dokumen pelatihan.
- 8) Mengarsipkan sertifikat dan buku-buku yang berkaitan dengan pelatihan.
- 9) Mengumpulkan dan mengelola dokumentasi kegiatan pelatihan.
- 10) Merekapitulasi data penilaian dan membuat sertifikat bagi pelajar atau mahasiswa.
- 11) Membuat laporan hasil pelaksanaan program diklat secara berkala setiap bulan.

Tabel 2.3

Analisis Struktur Organisasi dengan Standar Permenkes Nomor 6 Tahun 2026 tentang Rumah Sakit pada Unit Diklat RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

No	Standar	Rincian	Kondisi Unit saat ini	Ket
1	Permenkes No. 6 Tahun 2026 Pasal 37	Setiap Rumah Sakit harus memiliki organisasi yang efektif, efisien, dan akuntabel serta disusun berdasarkan tugas dan fungsi Rumah Sakit.	Struktur Unit Diklat telah memiliki pembagian kedudukan yang jelas, yaitu Direktur, Kepala Bidang Humas & Diklat, dan Kepala Unit Diklat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.	Sesuai
2	Permenkes No.	Organisasi Rumah Sakit	Kegiatan Diklat berada dalam	

No	Standar	Rincian	Kondisi Unit saat ini	Ket
	6 Tahun Pasal 38	paling sedikit terdiri atas unsur pimpinan, pelayanan medis, keperawatan, penunjang medis dan nonmedis, pelaksana administratif, serta operasional. Unsur tersebut dapat digabungkan sesuai kebutuhan dan beban kerja Rumah Sakit.	pengelolaan organisasi Rumah Sakit dan menjadi bagian dari fungsi administrasi, khususnya dalam pengelolaan pendidikan dan pelatihan. Sesuai	Sesuai
3	PMK No 6 tahun 2026 Pasal 44	Unsur pelaksana administratif memiliki fungsi antara lain pengelolaan ketatausahaan, SDM, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta monitoring, evaluasi dan	Unit Diklat melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi pendidikan dan pelatihan, pengelolaan berkas serta pencatatan dan pelaporan kegiatan Diklat.	Sesuai

No	Standar	Rincian	Kondisi Unit saat ini	Ket
		pelaporan.		
4	PMK No 6 tahun 2026 Pasal 46	Dalam pelaksanaan unsur organisasi Rumah Sakit dapat dibentuk direktorat, departemen, divisi, instalasi, unit kerja, komite, dan/atau satuan sesuai kebutuhan dan beban kerja Rumah Sakit.	Unit Diklat dibentuk sebagai bagian dari struktur organisasi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar dan disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan.	Sesuai
5	PMK No 6 tahun 2026 Pasal 49	Instalasi atau unit kerja merupakan unit nonstruktural yang melaksanakan tugas pemberian dukungan pelayanan dan dibentuk sesuai kebutuhan Rumah Sakit serta dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan ditetapkan oleh	Unit Diklat dipimpin oleh Kepala Unit Diklat dan berada di bawah koordinasi Kepala Bidang Humas & Diklat dalam melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan Rumah sakit.	Sesuai

No	Standar	Rincian	Kondisi Unit saat ini	Ket
		pimpinan tertinggi Rumah Sakit.		

C. MAPPING RUANGAN UNIT DIKLAT



Gambar 2.2

Mapping Unit Diklat Rsia Sitti Khadijah 1 Cabang Makassar

Berdasarkan hasil pengamatan, untuk saat ini ruangan Unit Diklat bergabung dengan Unit Kepegawaian, Unit Logistik, dan Administrasi Umum dalam satu ruangan. Kondisi ruangan digunakan secara bersama untuk melaksanakan kegiatan dan pekerjaan administrasi dari masing-masing unit.

Tabel 2.4
Analisis Ruangan Berdasarkan PMK 40 Tahun 2026 Tentang
Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana Dan Peralatan Kesehatan
Rumah Sakit

No	Elemen Ruang	Analisis Berdasarkan Permenkes No. 40 Tahun 2026	Kondisi pada Denah	Keterangan
1	Lemari (A)	Sarana penyimpanan harus ditempatkan secara aman, tidak mengganggu sirkulasi, akses, dan jalur evakuasi serta mendukung keteraturan dan keselamatan ruangan.	Terdapat lemari sebagai tempat penyimpanan dokumen dan perlengkapan di dalam ruangan.	Sesuai secara fungsi; penempatan perlu tetap diperhatikan kelancaran sirkulasi dan jalur evakuasi.
2	Papan Proyektor (B)	Perlengkapan penunjang kegiatan harus ditempatkan dengan aman, mudah digunakan, dan tidak mengganggu fungsi ruang maupun pergerakan pengguna.	Terdapat papan proyektor yang digunakan untuk mendukung kegiatan rapat, pendidikan, dan pelatihan.	Sesuai secara fungsi dan mendukung kegiatan di dalam ruangan.
3	Meja Rapat (C)	Penataan perabot harus mendukung	Terdapat meja rapat dan kursi	Sesuai secara

No	Elemen Ruang	Analisis Berdasarkan Permenkes No. 40 Tahun 2026	Kondisi pada Denah	Keterangan
		kenyamanan, kemudahan penggunaan, fungsi kegiatan, serta menyediakan ruang gerak dan sirkulasi yang cukup bagi pengguna.	untuk kegiatan koordinasi, rapat, dan pertemuan.	fungsi; ruang gerak dan sirkulasi pengguna perlu tetap terjaga.
4	Air Conditioner (AC)	Prasarana pengkondisian udara harus mendukung kenyamanan termal dan kondisi lingkungan dalam ruang sesuai fungsi dan kebutuhan pengguna.	Terdapat AC sebagai sarana pengkondisian udara di dalam ruangan.	Sesuai secara fungsi karena membantu menjaga kenyamanan ruangan.
5	Dispenser	Peralatan penunjang harus ditempatkan pada lokasi yang aman, mudah dijangkau, dan tidak mengganggu akses serta sirkulasi pengguna.	Terdapat dispenser sebagai fasilitas penunjang kebutuhan minum bagi pegawai.	Sesuai secara fungsi; penempatan perlu tetap memperhatikan kebersihan dan keamanan.

No	Elemen Ruang	Analisis Berdasarkan Permenkes No. 40 Tahun 2026	Kondisi pada Denah	Keterangan
6	Pintu Masuk	Akses atau pintu bangunan harus direncanakan sesuai fungsi dan kebutuhan aktivitas ruangan dengan memperhatikan ukuran, jumlah, dan penempatannya agar mudah diakses.	Terdapat pintu masuk sebagai akses keluar dan masuk pengguna ke dalam area ruangan.	Sesuai secara fungsi; akses perlu dijaga agar tidak terhalang.
7	Ruangan Direktur	Ruang kerja harus ditata sesuai fungsi pelayanan dan kebutuhan aktivitas, dengan memperhatikan kenyamanan, kemudahan akses, keselamatan, dan keteraturan ruang.	Terdapat ruang direktur yang digunakan untuk kegiatan pimpinan, koordinasi, dan pelaksanaan tugas manajerial.	Sesuai secara fungsi; penataan ruang mendukung kegiatan kerja dan koordinasi.
8	Unit Diklat dan Humas	Ruang unit kerja perlu mendukung pelaksanaan fungsi pelayanan, koordinasi, pendidikan dan pelatihan serta	Terdapat ruang Unit Diklat dan Humas untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan,	Sesuai secara fungsi dan mendukung pelaksanaan kegiatan unit.

No	Elemen Ruang	Analisis Berdasarkan Permenkes No. 40 Tahun 2026	Kondisi pada Denah	Keterangan
		komunikasi, dengan tata ruang yang efektif dan mudah diakses.	pelatihan, dokumentasi, dan hubungan masyarakat.	
9	Administrasi Umum	Ruang administrasi harus mendukung kegiatan pengelolaan administrasi secara tertib, aman, nyaman, dan efisien serta menyediakan ruang gerak yang memadai.	Terdapat ruang administrasi umum untuk mendukung kegiatan pengelolaan surat, dokumen, dan administrasi rumah sakit.	Sesuai secara fungsi dan mendukung kelancaran kegiatan administrasi.
10	Unit Kepegawaian dan Unit Logistik	Penataan ruang harus memperhatikan hubungan fungsi antarunit, kemudahan akses, keamanan penyimpanan dokumen atau barang, serta tidak mengganggu sirkulasi.	Terdapat area kerja untuk Unit Kepegawaian dan Unit Logistik yang digunakan untuk pengelolaan SDM, dokumen, dan kebutuhan logistik.	Sesuai secara fungsi; pengaturan penyimpanan perlu tetap menjaga keteraturan dan akses.

No	Elemen Ruang	Analisis Berdasarkan Permenkes No. 40 Tahun 2026	Kondisi pada Denah	Keterangan
11	Unit Tata Usaha dan Komite K3	Ruang kerja harus mendukung kelancaran administrasi dan koordinasi serta memperhatikan aspek keselamatan, kesehatan, kenyamanan, kemudahan akses, dan keteraturan lingkungan kerja.	Terdapat area untuk Unit Tata Usaha dan Komite K3 yang digunakan untuk kegiatan administrasi, koordinasi, dan pengelolaan program K3.	Sesuai secara fungsi dan mendukung kegiatan administrasi serta koordinasi keselamatan dan kesehatan kerja.

Sumber : Data Primer, PMK Nomor 40 Tahun 2026

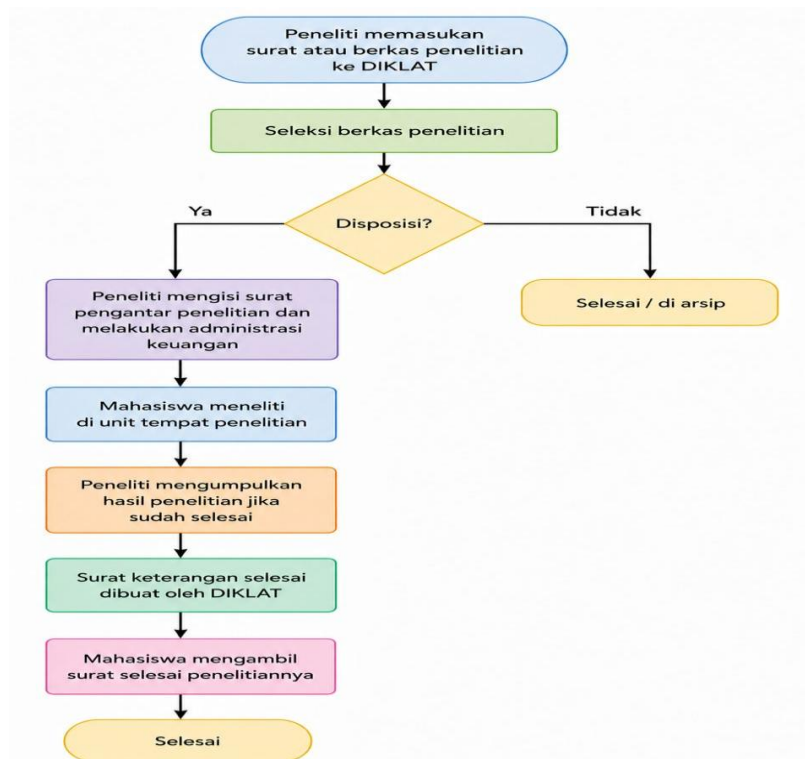
Berdasarkan hasil pengamatan, ruang Unit Diklat berada di lantai 6 dan digunakan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta kegiatan administrasi Unit Diklat. Di dalam ruangan tersedia beberapa fasilitas seperti meja, kursi, komputer, lemari arsip, papan proyektor, dan peralatan pendukung lainnya. Ruangan ini juga digunakan untuk menunjang pengelolaan data, penyusunan berkas, serta kegiatan administrasi mahasiswa praktik dan kegiatan Diklat. Berdasarkan Permenkes Nomor 40 Tahun 2022, kondisi ruang dan peralatan harus mendukung keamanan, kenyamanan, serta kelancaran aktivitas di rumah sakit. Secara umum, ruang Unit Diklat telah memiliki fasilitas yang dapat menunjang pelaksanaan kegiatan dan administrasi, meskipun ruangnya juga berdekatan atau bergabung dengan beberapa bagian lainnya.

D. ALUR PELAYANAN UNIT DIKLAT

Flowchat

Gambar 2.3

Alur Unit Diklat Rsia Sitti Khadijah 1 Cabang Makassar



Sumber : Alur Penelitian Di RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Keterangan :

- Peneliti memasukkan surat atau berkas penelitian ke Diklat.
Peneliti menyerahkan berkas penelitian yaitu surat izin penelitian dari Institusi, surat izin Penelitian Dari Dinas PTSP Provinsi sulsel dan draf proposal serta surat etik penelitian untuk selanjutnya diproses oleh bagian Diklat.
- Seleksi berkas penelitian
Diklat memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas penelitian. Jika sudah lengkap dan sesuai surat dan berkas tersebut diberikan ke unit tata usaha untuk di disposisi direktur.
- Disposisi

Surat izin penelitian tersebut di disposisikan oleh direktur untuk menentukan apakah penelitian tersebut bisa dilaksanakan atau tidak.

d. Pengisian surat pengantar dan administrasi keuangan

Jika surat izin Penelitian sudah di disposisikan dan bisa dilaksanakan maka peneliti sudah bisa datang ke diklat untuk melengkapi surat pengantar penelitian serta menyelesaikan administrasi keuangan.

e. Pelaksanaan penelitian

Setelah peneliti mengisi surat pengantar di diklat dan menyelesaikan administrasi, maka peneliti sudah bisa melaksanakan penelitian pada unit yang telah ditentukan sesuai surat pengantar penelitian.

f. Pengumpulan hasil penelitian

Setelah peneliti menyelesaikan penelitiannya, peneliti menyerahkan hasil penelitian berupa drat skripsi dan atau KTI kepada Diklat.

g. Pembuatan surat keterangan selesai

Diklat membuat surat keterangan sebagai bukti bahwa penelitian telah selesai.

h. Pengambilan surat selesai penelitian

Peneliti mengambil surat keterangan selesai yang telah dibuat oleh diklat

i. Selesai

Seluruh proses penelitian melalui Diklat dinyatakan selesai.

H. SUMBER DAYA MANUSIA UNIT DIKLAT

1. Jumlah Sumber Daya Manusia Unit Diklat

Tabel 2.5

**Jumlah Sumber Daya Manusia Unit Diklat RSIA Sitti Khadijah 1
Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026**

No.	Jenis Tenaga	Jumlah (Orang)
1	Kepala Humas Bidang Diklat	1 Orang
2	Kepala Unit Diklat	1 Orang
TOTAL		2 Orang

Sumber : Data Sekunder Tahun 2026

Berdasarkan analisis kami pada tabel diatas, jumlah sumber daya manusia

pada Unit Diklat RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang makassar berjumlah 2 orang, yaitu 1 orang Kepala Humas Bidang Diklat dan 1 orang Kepala Unit Diklat. Namun, berdasarkan kondisi saat ini, Unit Diklat hanya beranggotakan 1 orang, sehingga pelaksanaan kegiatan dan administrasi di Unit Diklat dilakukan dengan jumlah tenaga yang terbatas. Jika dibandingkan dengan Permenkes Nomor 6 Tahun 2026, susunan organisasi rumah sakit disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja. Dengan demikian, kondisi SDM Unit Diklat saat ini menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas masih dilakukan dengan tenaga yang terbatas dan disesuaikan dengan kebutuhan serta kegiatan yang ada di Unit Diklat.

2. Kualifikasi Sumber Daya Manusia Unit Diklat

Unit Diklat memiliki 2 orang SDM, yaitu Kepala Bidang Humas Diklat dengan pendidikan S-2 Kesehatan dan Kepala Unit Diklat dengan pendidikan S-1 Kesehatan Masyarakat. Keduanya merupakan pegawai tetap. Berdasarkan Permenkes Nomor 6 Tahun 2026, kualifikasi dan penempatan SDM disesuaikan dengan kompetensi serta kebutuhan organisasi rumah sakit. Kondisi ini menunjukkan bahwa SDM Unit Diklat telah memiliki kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan tugasnya.

Kualifikasi SDM Unit Diklat dapat dilihat pada tabel 3.6 dibawah

Tabel 2.6

**Kualifikasi Sumber Daya Manusia Unit Diklat RSIA Sitti Khadijah 1
Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026**

No	Nama pegawai	Jabatan	Pendidikan terakhir	Kualifikasi	
				Pegawai tetap	PKK W I
1	Zaenal Paharuddin, S.KM., M.Kes	Kepala Bidang Humas Diklat	S-2 Kesehatan	✓	-
2	Latifah Nabila Ramdhany, S.KM.	Kepala Unit Diklat	S-1 Kesehatan Masyarakat	✓	-

Sumber : Data Skunder SDM Unit Diklat RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar 2026

I. STANDAR PERALATAN UNIT DIKLAT RUMAH SAKIT

Berdasarkan tabel, peralatan yang tersedia di Unit Diklat RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar berjumlah 24 unit, yang terdiri dari rak server, meja kerja, kursi, lemari, speaker, komputer, printer, dan AC. Seluruh peralatan yang tersedia berada dalam kondisi baik dan tidak terdapat peralatan yang mengalami kerusakan ringan maupun kerusakan berat. Berdasarkan Permenkes Nomor 40 Tahun 2022, peralatan rumah sakit harus memenuhi persyaratan mutu, keamanan, keselamatan, dan laik pakai. Dari hasil pengamatan, kondisi peralatan di Unit Diklat sudah dalam keadaan baik sehingga masih dapat digunakan untuk menunjang kegiatan administrasi dan pelaksanaan kegiatan Diklat di rumah sakit.

Tabel 2.7
Standar Peralatan Unit Diklat RSIA Sitti Khadijah 1
Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi			Perbandingan peraturan
			Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
1	Rak Server	1	√	-	-	-
2	Meja Kerja	5	√	-	-	-
3	Kursi Putar	1	√	-	-	-
4	Kursi Lipat	4	√	-	-	-
5	Lemari	3	√	-	-	-

	Kabinet					
6	Lemari Besi dan Lemari Kaca	4	√	-	-	-
7	Speaker Ponsel	1	√	-	-	-
8	Lenovo ThinkCentre M90N-1 Nano IoT	1	√	-	-	-
9	Printer Epson L5190	1	√	-	-	-
10	AC	1	√	-	-	-
11	AC Samsung	1	√	-	-	-
12	AC 1/2 PK	1	√	-	-	-

2. Unit Tata Usaha

A. Visi, Misi, Tujuan, dan Falsafah Unit Tata Usaha RSIA Sitti

Khadijah 1 Muhammdiyah Cabang Makassar

1. Visi Unit Tata Usaha

"Menjadi Unit Tata Usaha yang profesional, tertib, efektif, dan akuntabel dalam mendukung tata kelola rumah sakit yang bermutu, aman, dan berkelanjutan bagi masyarakat, dijiwai nilai-nilai Islam dan Kemuhammadiyah.".

Tabel 3.1

Uji Checklist Pernyataan Visi Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

No	Pernyataan Uji	Ya	Tidak
1	Menggambarkan kondisi masa depan yang ingin dicapai?	✓	
2	Singkat, jelas, mudah dipahami, dan inspiratif?	✓	
3	Relevan dengan kebutuhan masyarakat dan kemampuan rumah sakit	✓	
4	Memberi arah bagi mutu, keselamatan pasien, akses, dan keberlanjutan?	✓	
5	Selaras dengan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik?		✓

Sumber: Data Primer Tahun 2026

Penjelasan dari uji checklist Visi unit tata usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan visi tabel poin 1, dapat kita ketahui bahwa unit

tata usaha saat ini memiliki gambaran kondisi yang diharapkan di masa depan, yaitu menjadi unit yang profesional, tertib, efektif, dan akuntabel dalam mendukung tata kelola rumah sakit. Visi ini secara jelas menggambarkan arah perubahan yang ingin dicapai, sehingga dapat menjadi acuan bagi seluruh pihak dalam menyusun langkah kerja ke depan.

2. Berdasarkan visi tabel poin 2, visi ini memiliki pengaruh karena menetapkan tujuan yang jelas untuk menciptakan tata kelola administrasi yang baik di RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar. Visi ini juga menggambarkan pentingnya pelayanan administrasi yang profesional, tertib, efektif, dan akuntabel. Selain itu, visi tersebut menunjukkan pentingnya menerapkan nilai-nilai Islam dan Kemuhammadiyah dalam penyelenggaraan pelayanan, sehingga tidak hanya berfokus pada aspek teknis dan administratif, tetapi juga pada nilai keislaman dan moral kelembagaan.
3. Berdasarkan visi tabel poin 3, visi ini bersifat sesuai karena secara jelas menyebutkan keberpihakan kepada masyarakat, yaitu melalui dukungan terhadap tata kelola rumah sakit yang bermutu, aman, dan berkelanjutan bagi masyarakat. Dengan demikian, keberadaan unit tata usaha tidak hanya melayani kepentingan di dalam rumah sakit, melainkan turut memberikan kontribusi nyata terhadap kebutuhan masyarakat yang dilayani, sekaligus tetap sesuai terhadap kemampuan dan cakupan tugas unit administratif.
4. Berdasarkan visi tabel poin 4, visi ini memberi arah yang cukup jelas bagi mutu, keselamatan, dan keberlanjutan pelayanan, sebagaimana ditunjukkan dari pernyataan "bermutu, aman, dan berkelanjutan". Hal ini menunjukkan

tanggung jawab unit tata usaha untuk mendukung standar pelayanan yang tinggi, meskipun aspek akses terhadap layanan belum tergambar secara jelas dalam pernyataan visi tersebut.

5. Berdasarkan visi tabel poin 5, visi ini mendukung dengan tata kelola rumah sakit karena secara langsung menyebutkan kalimat "tata kelola rumah sakit yang bermutu, aman, dan berkelanjutan". Namun, kesesuaian dengan tata kelola klinis belum tergambar secara jelas, mengingat unit tata usaha merupakan unit penunjang non-klinis yang tugas pokoknya berada pada bidang administratif, bukan pada bidang pelayanan klinis secara langsung.

2. Misi Unit Tata Usaha

**Berikut Adalah Misi dari Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah
1 Muhammadiyah Cabang Makassar:**

1. Menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan secara tertib, efektif, dan efisien sebagai wujud profesionalisme dan akuntabilitas.
2. Mengelola surat-menyurat, dokumen, dan arsip secara sistematis, aman, dan mudah ditemukan saat dibutuhkan.
3. Memberikan pelayanan administrasi yang cepat, tepat, ramah, dan profesional kepada seluruh unit kerja rumah sakit demi kemaslahatan masyarakat.
4. Meningkatkan koordinasi dan pemanfaatan teknologi untuk mendukung kelancaran administrasi dan keberlanjutan tata kelola rumah sakit, dijiwai nilai-nilai Islam dan Kemuhammadiyahan.

Tabel 3.2
Uji Checklist Pernyataan Misi Unit Tata Usaha RSIA Sitti
Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tata Usaha
Tahun 2026

No	Pernyataan Uji	Ya	Tidak
1	Menjelaskan alasan keberadaan dan tugas utama rumah sakit?	✓	
2	Menyebutkan pasien, masyarakat, atau pemangku kepentingan yang dilayani?	✓	
3	Menyebutkan pasien, masyarakat, atau pemangku kepentingan yang dilayani?	✓	
4	Memuat komitmen terhadap mutu, keselamatan, akses, dan nondiskriminasi?		✓
5	Dapat dijabarkan menjadi tujuan, sasaran, program, dan indikator?	✓	

Sumber: Data Primer Tahun 2026

Penjelasan dari uji checklist Misi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan misi tabel poin 1, misi ini menjelaskan alasan keberadaan dan tugas utama unit tata usaha secara jelas, yaitu menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan secara tertib, efektif, dan efisien. Hal ini menunjukkan bahwa unit ini hadir untuk memastikan fungsi administratif rumah sakit berjalan rapi dan dapat dipertanggungjawabkan, sebagai wujud nyata dari kualitas kerja dan tanggung jawab yang menjadi ciri khas unit tersebut.
2. Berdasarkan misi tabel poin 2, misi ini telah menyebutkan pihak yang dilayani secara cukup jelas, yaitu seluruh unit kerja

rumah sakit sebagai pihak yang kepentingan di lingkungan rumah sakit, serta masyarakat sebagai pihak yang pada akhirnya turut merasakan manfaat dari kelancaran administrasi tersebut. Dengan demikian, misi ini tidak hanya berfokus pada kepentingan rumah sakit tetapi juga memiliki keberpihakan terhadap kepentingan masyarakat secara luas.

3. Berdasarkan misi tabel poin 3, seluruh pernyataan misi mulai dari pengelolaan administrasi, surat-menyurat dan arsip, pelayanan administratif, hingga penggunaan teknologi yang sesuai dengan kemampuan dan kewajiban nyata sebuah unit tata usaha. Misi ini tidak melebihi tugas dan tanggung jawab unit ke ranah pelayanan klinis, sehingga pernyataan dapat diterapkan dan dapat dilaksanakan sesuai kapasitas sumber daya yang dimiliki.
4. Berdasarkan misi pada tabel poin 4, misi ini belum sepenuhnya memuat komitmen terhadap mutu, keselamatan, akses, dan nondiskriminasi sesuai dengan kriteria uji. Kata “aman” pada misi kedua lebih mengarah pada keamanan dokumen dan arsip, bukan keselamatan pasien. Selain itu, aspek akses layanan dan nondiskriminasi juga belum terlihat dalam misi tersebut. Hal ini dapat dipahami karena Unit Tata Usaha merupakan unit penunjang non-klinis, sehingga keempat aspek tersebut lebih sesuai diterapkan pada misi rumah sakit secara keseluruhan daripada pada misi unit administratif.
5. Berdasarkan misi pada tabel poin 5, misi ini dapat diterapkan dalam pelaksanaan tugas dan dapat dikembangkan lebih lanjut menjadi tujuan, sasaran, program, dan indikator kinerja yang dapat diukur. Hal ini terlihat dari kemudahan dalam menyusun Tujuan Unit Tata Usaha yang merupakan penjabaran langsung dari keempat poin misi tersebut.

Dengan demikian, misi ini sudah cukup jelas, dapat dilaksanakan, dan tidak hanya berisi pernyataan umum.

3. Tujuan Unit Tata Usaha

Berikut Adalah Tujuan dari RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar:

1. Mewujudkan pengelolaan administrasi dan ketatausahaan yang tertib, efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Mewujudkan pengelolaan surat, dokumen, dan arsip yang lengkap, aman, teratur, dan mudah ditemukan saat dibutuhkan.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja rumah sakit sebagai bentuk kepedulian terhadap kebutuhan masyarakat.
4. Meningkatkan koordinasi dan pemanfaatan teknologi dalam mendukung kelancaran administrasi serta keberlanjutan tata kelola rumah sakit yang dijiwai nilai-nilai Islam dan Kemuhammadiyah.

Tabel 2.3

Uji Checklist Pernyataan Tujuan Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

No	Pernyataan Uji	Ya	Tidak
1	Mendukung visi dan misi rumah sakit/unit?	✓	
2	Menyatakan hasil, bukan hanya kegiatan?	✓	
3	Menjawab kesenjangan atau masalah strategis?		✓
4	Berorientasi pada pasien, mutu, dan keselamatan?		✓

No	Pernyataan Uji	Ya	Tidak
5	Tersedia indikator untuk menilai kemajuannya?		✓
6	Periode pencapaian telah ditetapkan?		✓
7	Penanggung jawab pencapaian telah ditetapkan?		✓
8	Realistis sesuai sumber daya dan risiko?	✓	
9	Dapat diturunkan menjadi sasaran unit dan program kerja?	✓	
10	Rumusannya jelas bagi pihak di luar unit penyusun?	✓	

Sumber: Data Primer Tahun 2026

Penjelasan dari uji checklist Tujuan RSIA Sitti Khadijah 1

Muhammadiyah Cabang Makassar adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan tujuan tabel poin 1, seluruh rumusan tujuan merupakan perwujudan dari visi dan misi unit tata usaha yang telah disusun sebelumnya, sehingga terlihat jelas keterkaitan dan kesesuaian arah antara visi, misi, dan tujuan tersebut.
2. Berdasarkan tujuan tabel poin 2, setiap rumusan tujuan menggunakan kalimat "mewujudkan" dan "meningkatkan" yang diikuti dengan kondisi hasil yang ingin dicapai (tertib, efektif, aman, berkualitas), bukan sekadar daftar kegiatan yang akan dilakukan. Hal ini menunjukkan tujuan telah dirumuskan pada tingkat capaian (outcome), bukan sekadar aktivitas (output).
3. Berdasarkan tujuan tabel poin 3, rumusan tujuan belum secara jelas mengatasi kesenjangan atau masalah strategis

tertentu yang sedang dihadapi unit. Tujuan yang dibuat masih bersifat umum tanpa merujuk pada data atau kondisi permasalahan spesifik yang mendasarinya, sehingga poin ini belum terpenuhi.

4. Berdasarkan tujuan tabel poin 4, keempat tujuan belum berfokus langsung pada pasien, mutu pelayanan klinis, dan keselamatan pasien, karena tujuan ini seluruhnya berada pada ranah administratif dan ketatausahaan. Hal ini wajar mengingat unit tata usaha merupakan unit penunjang non-klinis, sehingga fokus pasien dan keselamatan klinis memang bukan bagian langsung tugasnya.
5. Berdasarkan tujuan tabel poin 5, rumusan tujuan belum dilengkapi ukuran yang dapat digunakan untuk menilai kemajuan pencapaiannya, seperti persentase ketepatan waktu, jumlah dokumen yang terkelola, atau tingkat kepuasan unit kerja terhadap layanan administrasi.
6. Berdasarkan tujuan tabel poin 6, tidak terdapat penetapan periode waktu pencapaian (misalnya dalam jangka satu, tiga, atau lima tahun) pada keempat tujuan tersebut, sehingga sulit menentukan kapan target tersebut seharusnya tercapai.
7. Berdasarkan tujuan tabel poin 7, belum ditetapkan pihak atau jabatan yang bertanggung jawab secara spesifik atas pencapaian masing-masing tujuan, sehingga tanggung jawab pelaksanaannya belum jelas.
8. Berdasarkan tujuan tabel poin 8, keempat tujuan tersebut dapat dilaksanakan dan sesuai dengan kapasitas sumber daya yang dimiliki unit tata usaha, karena tidak melebihi kewenangan unit ke ranah klinis maupun manajerial di luar tugas pokoknya.
9. Berdasarkan tujuan tabel poin 9, tujuan-tujuan ini cukup jelas dan dapat dilaksanakan sehingga dapat dikembangkan lebih

lanjut menjadi sasaran unit maupun program kerja tahunan, seperti program digitalisasi arsip atau program peningkatan kecepatan layanan administrasi.

10. Berdasarkan tujuan tabel poin 10, rumusan tujuan disampaikan dengan bahasa yang sederhana dan tidak menggunakan istilah yang rumit, sehingga mudah dipahami oleh pihak di luar Unit Tata Usaha, termasuk pimpinan rumah sakit maupun unit kerja lain yang berkoordinasi dengannya.

4. Falsafah Unit Tata Usaha

Berdasarkan hasil observasi, falsafah di unit Tata Usaha mengacupada falsafah rumah sakit. Adapun falsafah rumah sakit yaitu Untuk semua kegiatan pelayanan RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar, telah ditetapkan falsafah sebagai dasar setiap kebijakan dan keputusan yang dibuat sebagai berikut :

“Administrasi yang tertib, pelayanan yang tepat, dan dokumentasi yang baik merupakan dasar dalam mendukung tata kelola rumah sakit yang bermutu.”

B. Struktur Organisasi dan Tupoksi Unit Tata Usaha

1. Struktur Organisasi Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Gambar 3.1

Struktur Organisasi Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026



Sumber: Data Sekunder Tahun 2026

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2026 tentang Rumah Sakit, Pasal 38 ayat (1), organisasi Rumah Sakit paling sedikit terdiri atas unsur pimpinan, unsur pelayanan medis, unsur keperawatan, unsur penunjang medis dan nonmedis, unsur pelaksana administratif, dan unsur operasional. Unsur pelaksana administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf e menyelenggarakan fungsi administrasi Rumah Sakit. Berdasarkan Pasal 44 ayat (2), fungsi tersebut paling sedikit meliputi pengelolaan ketatausahaan, keuangan dan aset, perencanaan anggaran, program dan kinerja, sumber daya manusia kesehatan, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, hukum dan kemitraan, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan. Berdasarkan struktur organisasi Administrasi Umum dan SDI

pada gambar di atas, dapat diketahui bahwa Unit Tata Usaha berada di bawah Kepala Bidang Administrasi Umum dan Sumber Daya Insani (SDI). Dalam pelaksanaannya, Kepala Bidang Administrasi Umum dan SDI membawahi Sub Bagian Kepegawaian, Sub Bagian Tata Usaha, serta Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan (Logistik). Struktur tersebut menunjukkan pembagian tugas administrasi dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan Rumah Sakit.

2. Tupoksi atau Uraian Tugas Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

1) Direktur

Tupoksi:

Memimpin, mengelola, mengarahkan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan visi dan misi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta Anggaran Dasar Persyarikatan Muhammadiyah guna mencapai tujuan Rumah Sakit secara efektif dan berkelanjutan.

Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan dan mewujudkan Visi dan Misi Rumah Sakit.
- b. Memimpin dan mengelola Rumah Sakit sesuai dengan Undang-Undang, peraturan yang berlaku, serta Anggaran Dasar Persyarikatan Muhammadiyah.
- c. Melaksanakan fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pengarahan, pengendalian, dan pengawasan seluruh aktivitas Rumah Sakit.
- d. Memberikan rekomendasi kebijakan kepada pemilik/representasi pemilik.
- e. Mensosialisasikan Visi dan Misi Rumah Sakit kepada

publik.

- f. Menyusun rencana dan tujuan Rumah Sakit jangka pendek melalui program kerja tahunan serta rencana strategis lima tahunan.
- g. Membina dan memelihara hubungan yang harmonis dengan instansi pemerintah, swasta, dan organisasi terkait untuk mendukung kemajuan Rumah Sakit.
- h. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan, laporan berkala, serta laporan lainnya yang diperlukan.

2) Satuan Pengawasan Internal

Tupoksi:

Membantu Direktur utama dalam audit kinerja internal Rumah Sakit serta melakukan penilaian independent untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan Rumah Sakit sebagai sebuah pelayanan yang menunjang pengendalian internal, serta secara independen membantu Direktur dan semua unit operasional di dalam Rumah Sakit dalam memenuhi kewajibannya untuk mencapai tujuan dengan meningkatkan Corporate Governance.

Uraian Tugas:

- 1. Membantu Direktur utama dalam audit kinerja internal Rumah Sakit meliputi:
 - a. Audit keuangan adalah melakukan penilaian tentang pengelolaan keuangan dana yang dikelola.
 - b. Audit non keuangan (audit kepatuhan, audit kinerja, dan audit pengendalian internal).
- 2. Melakukan penilaian independent untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan Rumah Sakit sebagai sebuah pelayanan yang menunjang pengendalian internal.
- 3. Secara independen membantu Direktur dan semua unit operasional di dalam Rumah Sakit dalam memenuhi

kewajibannya untuk mencapai tujuan dengan meningkatkan Corporate Governance.

3) Kepala Bidang Administrasi Umum dan SDI

Tupoksi:

Memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi seluruh kegiatan administrasi umum, sumber daya manusia, rumah tangga, tata usaha, serta pembinaan AIK agar berjalan efektif, efisien, aman, dan sesuai ketentuan.

Uraian Tugas:

1. Menyusun program kerja dan anggaran bidang Administrasi Umum dan SDM.
2. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, AIK, dan tata usaha.
3. Mengendalikan pelaksanaan tugas seluruh unit di bawah koordinasi bidang.
4. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja bawahan.
5. Mengusulkan kebutuhan SDM, sarana, dan perlengkapan rumah sakit.
6. Melakukan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan bidang.
7. Menyusun laporan kegiatan dan memberikan rekomendasi kepada Direktur.
8. Berkoordinasi dengan seluruh unit kerja dalam mendukung pelayanan rumah sakit.
9. Mengimplementasikan kebijakan, SOP, dan regulasi yang berlaku.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur.

4) Sub Bagian Kepegawaian

Tupoksi:

Mengelola seluruh administrasi kepegawaian mulai dari perencanaan SDM, rekrutmen, pengembangan, penilaian kinerja, hingga pengarsipan dokumen kepegawaian.

Uraian Tugas:

1. Menyusun program kerja kepegawaian.
2. Mengelola absensi dan database kepegawaian.
3. Mengelola proses rekrutmen, orientasi, dan mutasi pegawai. Menyiapkan administrasi kontrak kerja, cuti, kenaikan berkala, dan mutasi.
4. Mengoordinasikan penilaian kinerja pegawai.
5. Menyusun laporan kepegawaian secara berkala.
6. Menjaga kerahasiaan dokumen kepegawaian.
7. Melaksanakan tugas lain dari atasan.

5) Sub Bagian Tata Usaha

Tupoksi:

Melaksanakan pelayanan administrasi persuratan, pengarsipan, dokumentasi, dan administrasi perkantoran guna mendukung kelancaran operasional rumah sakit.

Uraian Tugas:

1. Mengelola surat masuk dan surat keluar.
2. Mengarsipkan seluruh dokumen sesuai ketentuan.
3. Menyiapkan administrasi rapat dan notulen.
4. Mengelola agenda pimpinan sesuai kebutuhan.
5. Menyiapkan dokumen administrasi unit.
6. Menjaga kerahasiaan dokumen rumah sakit.
7. Menyusun laporan administrasi secara berkala.
8. Melaksanakan tugas administrasi lain dari atasan.

6) Sub Bagian AIK dan Humas

Tupoksi:

Melaksanakan pembinaan Al-Islam Kemuhammadiyah dan pelayanan kerohanian bagi karyawan, pasien, serta keluarga pasien.

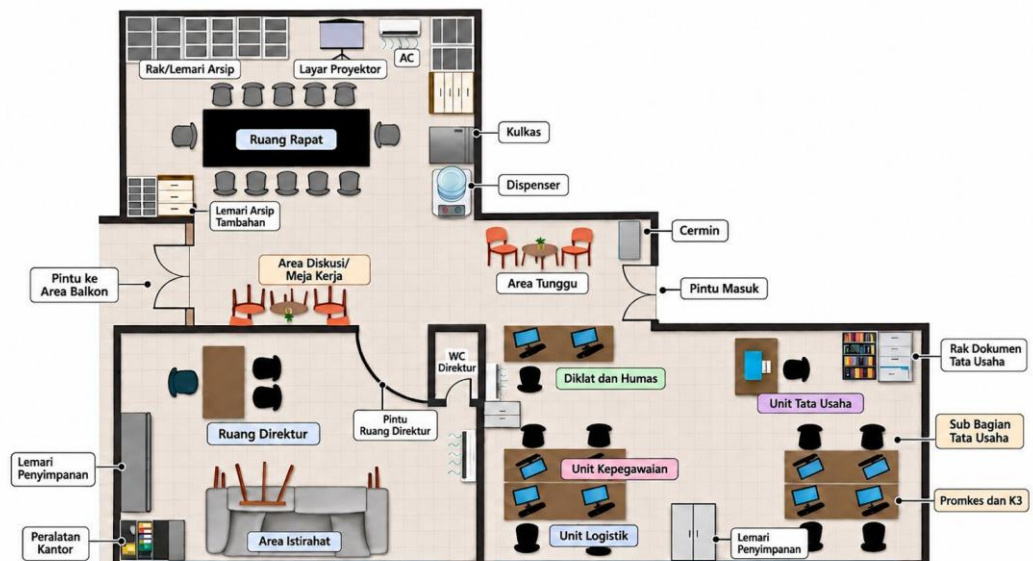
Uraian Tugas:

1. Menyusun program pembinaan AIK.
2. Melaksanakan bimbingan rohani bagi pasien dan keluarga.
3. Melaksanakan pembinaan kerohanian bagi karyawan.
4. Mengoordinasikan kegiatan keagamaan rumah sakit.
5. Memberikan layanan konseling spiritual sesuai kebutuhan.
6. Menyusun laporan kegiatan AIK.
7. Menjaga nilai-nilai Islam dalam pelayanan rumah sakit.
8. Melaksanakan tugas lain dari atasan.

C. Mapping Ruangan Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Gambar 3.2

Flowchart Alur Surat Masuk Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah cabang Makassar Tahun 2026



Sumber: Data Primer Tahun 2026

Keterangan

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 1. Pintu Masuk | 14. Ruang Direktur |
| 2. Cermin | 15. Area Istirahat |
| 3. Area Tunggu | 16. Lemari Penyimpanan |
| 4. Dispenser | 17. Peralatan Kantor |
| 5. Kulkas | 18. WC Direktur |
| 6. AC | 19. Unit Diklat dan |
| 7. Layar Proyektor | Humas |
| 8. Rak/Lemari Arsip | 20. Unit Kepegawaian |
| 9. Ruang Rapat | 21. Unit Tata Usaha |
| 10. Lemari Arsip | 22. Rak Dokumen Tata |
| Tambahan | Usaha |
| 11. Pintu Area Balkon | 23. Sub Bagian Tata |
| 12. Area Diskusi/Meja | Usaha |
| Kerja | 24. Promkes dan K3 |
| 13. Pintu Ruang Direktur | 25. Unit Logistik |
| | 26. Unit Kepegawaian |

Berdasarkan hasil mapping ruangan, Unit Tata Usaha berada pada zona semi publik. Hal ini karena Unit Tata Usaha merupakan area kerja administrasi yang memiliki akses terbatas, namun masih dapat diakses oleh pegawai maupun pihak yang memiliki kepentingan dengan pelayanan administrasi rumah sakit.

Tabel 3.3
Analisis Ruangan Berdasarkan PMK 40/2022 Tentang Persyaratan
Teknis Bangunan, Prasarana dan Peralatan Kesehatan
Tahun 2026

No	Elemen Ruang	Standar PMK 40/2022	Kondisi Pada Denah	Keterangan
1	Ruang Kantor / Manajemen dan Administrasi (Keseluruhan area)	Wajib tersedia sebagai salah satu ruang rumah sakit (Lampiran PMK 40/2022).	Tersedia satu area terintegrasi berisi ruang rapat, ruang direktur, dan unit-unit administrasi.	Sesuai

No	Elemen Ruang	Standar PMK 40/2022	Kondisi Pada Denah	Keterangan
2	Rak /Lemari Arsip, Lemari Penyimpanan, Rak Dokumen IT	Bangunan harus memenuhi persyaratan keselamatan dan kemudahan penggunaan.	Lemari/rak diletakkan di sisi ruangan, tidak menghalangi jalur sirkulasi.	Sesuai
3	Layar Proyektor, Meja Rapat, AC, Dispenser, Kulkas, Cermin	Bangunan harus memenuhi persyaratan kenyamanan dan kemudahan bagi pengguna ruang.	Fasilitas ditempatkan pada posisi yang mudah digunakan dan tidak mengganggu aktivitas.	Sesuai
4	Pintu Masuk, Pintu ke Area Balkon, Pintu Ruang Direktur	Akses/pintu direncanakan sesuai fungsi dan kebutuhan aktivitas ruangan, dengan memperhatikan ukuran, jumlah, dan peletakan.	Pintu-pintu ditempatkan sesuai fungsi masing-masing ruang, dengan ukuran yang wajar.	Sesuai
5	WC Direktur	Bangunan harus memenuhi persyaratan kesehatan dan kemudahan akses bagi pengguna ruang.	WC berdampingan langsung dengan Ruang Direktur.	Sesuai
6	Ruang Direktur	Wajib tersedia sebagai bagian dari Ruang Kantor/Manajemen dan Administrasi.	Ruang direktur memiliki meja kerja, kursi, dan area kerja tersendiri.	Sesuai
7	Area Tunggu, Area Diskusi/Meja Kerja, Area Istirahat, Peralatan Kantor	Bangunan harus memenuhi persyaratan kenyamanan dan efisiensi penggunaan ruang.	Masing-masing area dilengkapi meja dan kursi sesuai fungsinya.	Sesuai

No	Elemen Ruang	Standar PMK 40/2022	Kondisi Pada Denah	Keterangan
8	Diklat dan Humas, Unit Kepegawaian, Unit Logistik, Unit Tata Usaha, Sub Bagian Tata Usaha, Promkes dan K3	Merupakan bagian dari fungsi Ruang Kantor/Manajemen dan Administrasi yang wajib difasilitasi.	Masing-masing unit memiliki area kerja dengan meja dan komputer.	Sesuai

Sumber: Data Primer Tahun 2026

D. Alur Pelayanan Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1

Muhammadiyah Cabang Makassar

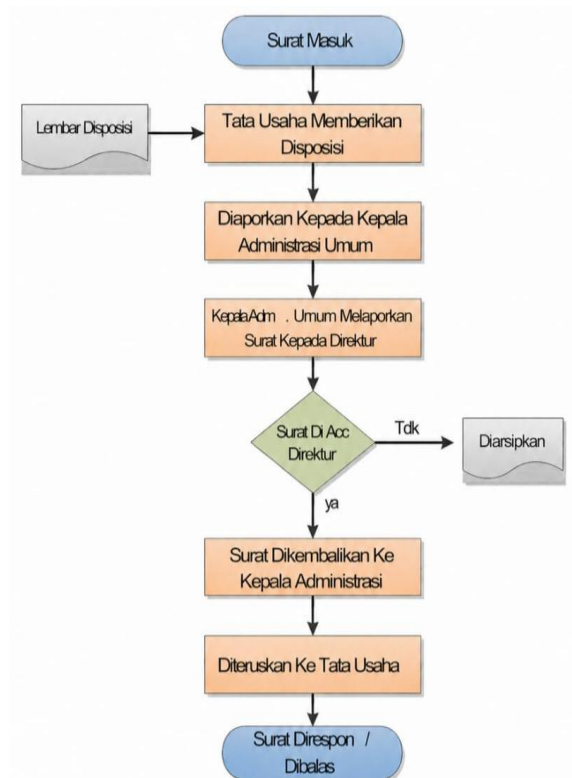
Alur Flowchart Surat Masuk Unit Tata Usaha

Gambar 3.3

Flowchart Alur Surat Masuk Unit Tata Usaha RSIA Sitti

Khadijah 1 Muhammadiyah cabang Makassar

Tahun 2026



Sumber: Data Sekunder Tahun 2026

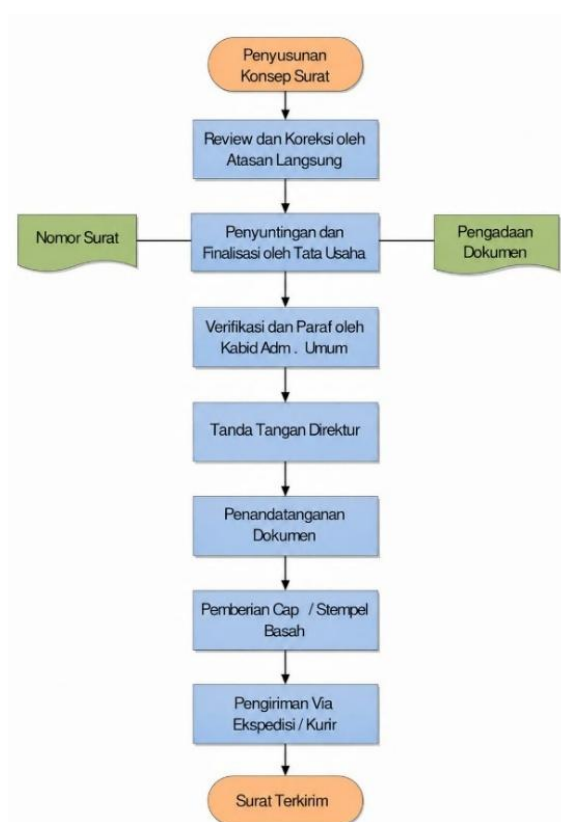
Keterangan:

1. Proses dimulai ketika surat masuk diterima oleh Tata Usaha. Surat yang masuk kemudian disertai dengan lembar disposisi untuk menentukan tindak lanjut surat.
2. Tata Usaha memberikan disposisi pada surat masuk sesuai dengan isi dan tujuan surat.
3. Surat kemudian dilaporkan kepada Kepala Administrasi Umum untuk diperiksa dan ditindaklanjuti.
4. Surat kemudian dilaporkan kepada Kepala Administrasi Umum untuk diperiksa dan ditindaklanjuti.
5. Kepala Administrasi Umum melaporkan surat kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan.
6. Direktur menentukan apakah surat disetujui atau tidak. Jika surat tidak disetujui, maka surat tersebut diarsipkan.
7. Jika surat disetujui, surat dikembalikan kepada Kepala Administrasi Umum untuk diproses lebih lanjut.
8. Surat kemudian diteruskan kepada tata usaha untuk dilakukan tindak lanjut sesuai dengan disposisi.
9. Tata Usaha melakukan proses terhadap surat yang telah disetujui sesuai dengan arahan dan tujuan surat.
10. Surat kemudian diarsipkan setelah proses tindak lanjut selesai sebagai bagian dari administrasi surat masuk.

Alur Flowchart Surat Keluar Unit Tata Usaha

Gambar 3.4

**Flowchart Alur Surat Keluar Unit Tata Usaha RSIA Sitti
Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026**



Sumber: Data Primer Tahun 2026

Keterangan:

1. Proses dimulai dengan penyusunan konsep surat sesuai dengan kebutuhan dan tujuan surat yang akan dibuat.
2. Setelah konsep surat selesai disusun, dilakukan review dan koreksi oleh atasan langsung untuk memastikan isi surat sudah sesuai.
3. Konsep surat yang telah direview kemudian dilakukan

penyuntingan dan finalisasi oleh tata usaha.

4. Setelah surat difinalisasi, dilakukan pemberian nomor surat dan pengadaan dokumen sebagai kelengkapan administrasi surat.
5. Surat selanjutnya dilakukan verifikasi dan paraf oleh Kabid Adm. Umum.
6. Setelah mendapat verifikasi dan paraf, surat dilanjutkan untuk tanda tangan Direktur.
7. Setelah ditandatangani, dilakukan penandatanganan dokumen sebagai pengesahan surat.
8. Dokumen yang telah ditandatangani kemudian diberikan cap/stempel basah.
9. Surat yang telah lengkap kemudian dilakukan pengiriman via ekspedisi/kurir.
10. Setelah dikirim, proses berakhir dengan surat terkirim ke tujuan.

E. Standar Sumber Daya Manusia (SDM) Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

1. Jumlah Sumber Daya Manusia Pada Unit Tata Usaha

Berdasarkan sumber data yang telah diperoleh , jumlah Sumber Daya Manusia di Unit Tata Usaha yaitu :

Tabel 3.4
Jumlah Sumber Daya Manusia Unit Tata Usaha RSIA Sitti
Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026

No.	Jenis Tenaga	Jumlah (Orang)
1	Kepala Bidang Adm. Umum dan SDI	1 Orang
2	Staf/Sub Bagian Tata Usaha	1 Orang
TOTAL		2 Orang

Sumber: Data Sekunder Tahun 2026

Berdasarkan Tabel 3.5 di atas, jumlah Sumber Daya Manusia yang berada pada Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar sebanyak 2 orang, yang terdiri dari 1 orang Kepala Bidang Administrasi Umum dan SDI serta 1 orang Staf/Sub Bagian Tata Usaha. Kepala Bidang Administrasi Umum dan SDI berperan sebagai penanggung jawab dalam pelaksanaan fungsi administrasi umum dan pengelolaan SDI, serta membawahi Staf/Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Tabel 3.5
Kualifikasi Sumber Daya Manusia Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah
1 Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026

No	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Kualifikasi		Keadaan Rumah Sakit
			Pegawai Tetap	PKKWT	
1	Kepala Bidang Adminitrasi Umum dan SDI	S2 (Sarjana Kesehatan Masyarakat dan Magister Kesehatan)	√	-	Disesuaikan dengan kebutuhan Rumah Sakit Berdasarkan Permenkes No. 6 Tahun 2026
2	Staf/Sub Bagian Tata Usaha	S1 (Kebidanan)	√	-	

Sumber: Data Sekunder Tahun 2026

Berdasarkan Tabel 3.6 di atas, jumlah SDM pada Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar sebanyak 2 orang, dengan rincian 1 orang Kepala Bidang Administrasi Umum dan SDI dengan pendidikan terakhir S2 (Sarjana Kesehatan Masyarakat dan Magister Kesehatan) dan berstatus sebagai pegawai tetap, serta 1 orang Staf/Sub

Bagian Tata Usaha dengan pendidikan terakhir S1 (Kebidanan) dan juga berstatus sebagai pegawai tetap.

Berdasarkan Permenkes Nomor 6 Tahun 2026 tentang Rumah Sakit, penyelenggaraan organisasi dan sumber daya manusia Rumah Sakit disesuaikan dengan kebutuhan serta beban kerja Rumah Sakit. Unsur pelaksana administratif memiliki fungsi dalam pengelolaan ketatausahaan dan pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Berdasarkan kondisi tersebut, Kepala Bidang Administrasi Umum dan SDI dengan pendidikan S2 memiliki kualifikasi pendidikan yang mendukung pelaksanaan fungsi manajerial dan administrasi, sedangkan Staf/Sub Bagian Tata Usaha dengan pendidikan S1 mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi dan ketatausahaan. Keduanya berstatus sebagai pegawai tetap, sehingga dari sisi kepastian status kepegawaian, kondisi ini menunjukkan stabilitas dalam pengelolaan SDM unit. Namun, latar belakang pendidikan Staf/Sub Bagian Tata Usaha yang berasal dari bidang Kebidanan (S1) belum sepenuhnya linier dengan fungsi ketatausahaan administratif, sehingga dapat menjadi catatan bagi rumah sakit untuk mempertimbangkan penyesuaian kompetensi melalui pelatihan administrasi guna memperkuat kesesuaian antara latar belakang pendidikan dan tugas pokok yang diemban.

F. Standar Peralatan Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Tabel 3.6

**Analisis Permenkes Nomor 6 Tahun 2026 dengan Standar Peralatan
Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah Muhammadiyah Cabang
Makassar Tahun 2026**

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi			Perbandingan Peraturan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Komputer Lenovo	2	√	-	-	Sesuai
2	Kursi Futura	2	√	-	-	
3	Meja Kerja	2	√	-	-	
4	Printer	1	√	-	-	
5	Telepon	1	√	-	-	
6	Scanner	1	√	-	-	Sesuai sebagai peralatan kantor lainnya
7	Mesin Laminating	1	√	-	-	Sesuai sebagai peralatan kantor lainnya
8	Lemari Kabinet	2	√	-	-	Sesuai
9	Lemari Besi dan Lemari Kaca	1	√	-	-	Sesuai

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi			Perbandingan Peraturan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
10	Alat Potong Kertas	1	√	-	-	Sesuai sebagai peralatan kantor lainnya
11	Max Stapler	1	√	-	-	Sesuai sebagai peralatan kantor lainnya

Sumber: Data Sekunder, Tahun 2026

Berdasarkan Tabel 3.7 di atas, diketahui bahwa Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar memiliki 11 jenis peralatan kantor yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan administrasi. Peralatan tersebut terdiri dari komputer sebanyak 2 unit, kursi Futura sebanyak 2 unit, meja kerja sebanyak 2 unit, printer 1 unit, telepon 1 unit, scanner 1 unit, mesin laminating 1 unit, lemari kabinet 2 unit, lemari besi dan lemari kaca 1 unit, alat potong kertas 1 unit, serta Max Stapler 1 unit. Berdasarkan hasil observasi, seluruh peralatan yang tersedia berada dalam kondisi baik dan dapat digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi Unit Tata Usaha.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2022 tentang Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana, dan Peralatan Kesehatan Rumah Sakit, pada persyaratan ruang administrasi disebutkan bahwa ruang administrasi dilengkapi dengan meja dan kursi kerja, lemari berkas/arsip, intercom/telepon, komputer, printer, dan peralatan kantor lainnya. Ketentuan tersebut menunjukkan bahwa ketersediaan peralatan pada ruang administrasi diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan, pengelolaan dokumen dan arsip, komunikasi, serta kegiatan administrasi Rumah Sakit.

Berdasarkan hasil perbandingan antara kondisi peralatan yang tersedia dengan ketentuan tersebut, komputer, meja kerja, kursi, printer, dan telepon telah sesuai dengan jenis peralatan yang dipersyaratkan dalam ruang administrasi. Lemari kabinet, lemari besi, dan lemari kaca yang tersedia juga mendukung kebutuhan penyimpanan berkas, arsip, dan perlengkapan administrasi. Sementara itu, scanner, mesin laminating, alat potong kertas, dan Max Stapler dapat dikategorikan sebagai peralatan kantor lainnya yang mendukung kegiatan administrasi, khususnya dalam pengelolaan, penyelesaian, dan pengarsipan dokumen.

Dengan demikian, peralatan yang tersedia pada Unit Tata Usaha telah mendukung kebutuhan dasar penyelenggaraan kegiatan administrasi Rumah Sakit. Keberadaan komputer dan printer mendukung pengolahan serta pencetakan dokumen, telepon mendukung komunikasi, meja dan kursi menunjang aktivitas kerja, sedangkan lemari kabinet, lemari besi, dan lemari kaca mendukung penyimpanan serta pengelolaan dokumen dan perlengkapan administrasi. Peralatan pendukung lainnya seperti scanner, mesin laminating, alat potong kertas, dan Max Stapler juga membantu dalam penyelesaian dan pengelolaan dokumen administrasi.

Kesimpulannya, berdasarkan hasil observasi dan perbandingan dengan Permenkes Nomor 40 Tahun 2022, peralatan yang tersedia pada Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar secara jenis telah mendukung kebutuhan dasar ruang administrasi Rumah Sakit. Peralatan yang tersedia juga berada dalam kondisi baik sehingga dapat menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi, pengelolaan dokumen, komunikasi, serta penyimpanan arsip di Unit Tata Usaha.

3. Unit Kepegawaian

A. Visi, Misi, Tujuan, dan Falsafah Unit Kepegawaian di RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

1. Visi Unit Kepegawaian

Visi Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar masih berpedoman pada visi Bidang Administrasi Umum dan SDI, yaitu:

“Menjadi Unit Kepegawaian yang profesional, amanah, adaptif, dan akuntabel dalam mewujudkan sumber daya manusia yang kompeten, berintegritas, dan berlandaskan nilai-nilai Islam.” Adapun uji ceklis terhadap visi Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar:

Tabel 3.1
Uji Check List Pernyataan Visi Unit
Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1
Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026

No	Pernyataan Uji	Ya	Tidak
1.	Menggambarkan kondisi masa depan yang ingin dicapai?	√	
2.	Singkat, jelas, mudah dipahami, dan inspiratif?	√	
3.	Relevan dengan kebutuhan masyarakat dan kemampuan rumah sakit?	√	
4.	Memberi arah bagi mutu, keselamatan pasien, akses, dan keberlanjutan?	√	
5.	Selaras dengan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik?	√	

Sumber: Olahan dari penulis 2026

Keterangan :

- 1) visi ini menggambarkan kondisi ideal Unit Kepegawaian yang

ingin dicapai pada masa mendatang, yaitu menjadi unit yang profesional, amanah, adaptif, dan akuntabel. Selain itu, visi juga menunjukkan hasil yang ingin diwujudkan, yaitu tersedianya sumber daya manusia yang kompeten, berintegritas, dan berlandaskan nilai-nilai Islam. Kata “menjadi” menunjukkan adanya orientasi dan tujuan ke arah kondisi masa depan yang diharapkan oleh Unit Kepegawaian.

- 2) visi disusun dengan kalimat yang relatif singkat, jelas, dan mudah dipahami. Kata-kata seperti profesional, amanah, adaptif, akuntabel, kompeten, dan berintegritas merupakan nilai-nilai yang mudah dikenali dalam pengelolaan sumber daya manusia. Visi ini juga bersifat inspiratif karena memberikan dorongan kepada seluruh pegawai Unit Kepegawaian untuk bekerja secara profesional serta menjunjung tinggi amanah dan integritas. Penggunaan nilai-nilai Islam semakin memperkuat identitas dan semangat organisasi dalam menjalankan tugasnya.
- 3) Visi ini relevan dengan kebutuhan rumah sakit dalam menyediakan dan mengembangkan sumber daya manusia yang berkualitas. Keberadaan pegawai yang kompeten dan berintegritas sangat diperlukan untuk mendukung pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Unit Kepegawaian memiliki peran penting dalam proses perencanaan, pengadaan, pengembangan, pembinaan, dan pengelolaan tenaga kerja rumah sakit. Oleh karena itu, visi untuk mewujudkan SDM yang kompeten, profesional, dan berintegritas sesuai dengan kebutuhan rumah sakit dalam memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat.
- 4) Visi Unit Kepegawaian memberikan arah secara tidak langsung terhadap peningkatan mutu dan keberlanjutan pelayanan rumah sakit melalui pengembangan SDM yang

kompeten. Pegawai yang profesional dan kompeten akan mendukung pelaksanaan pelayanan yang berkualitas, termasuk penerapan standar keselamatan pasien. Sifat adaptif menunjukkan kesiapan Unit Kepegawaian dalam menghadapi perubahan dan perkembangan kebutuhan organisasi. Sementara itu, prinsip akuntabel mendukung pelaksanaan pengelolaan SDM secara bertanggung jawab dan berkelanjutan. Meskipun kata mutu, keselamatan pasien, dan akses tidak disebutkan secara langsung, visi tersebut tetap memberikan arah melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia.

- 5) Visi ini selaras dengan prinsip tata kelola rumah sakit yang baik karena menekankan nilai profesionalisme, amanah, adaptif, dan akuntabilitas. Nilai-nilai tersebut merupakan unsur penting dalam pengelolaan organisasi dan sumber daya manusia. Profesionalisme mendukung pelaksanaan tugas sesuai kompetensi, amanah berkaitan dengan tanggung jawab dan integritas, adaptif menunjukkan kemampuan dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan, sedangkan akuntabilitas berkaitan dengan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas. SDM yang kompeten dan berintegritas juga menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung tata kelola klinis dan pelayanan rumah sakit yang baik.

2. Misi Unit Kepegawaian

- 1) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang tertib, efektif, efisien, dan akuntabel.
- 2) Mengembangkan kompetensi, profesionalisme, dan kinerja sumber daya manusia secara berkelanjutan.
- 3) Membangun sumber daya manusia yang amanah, berintegritas, disiplin, dan berakhlak mulia sesuai dengan

nilai-nilai Islam dan prinsip Muhammadiyah.

- 4) Mengembangkan pengelolaan data dan informasi kepegawaian yang akurat, terintegrasi, aman, dan mendukung pengambilan keputusan.

Tabel 3.2
Uji *Check List* Pernyataan Misi Unit Kepegawaian
RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026

No.	Pernyataan Uji	Ya	Tidak
1	Menjelaskan alasan keberadaan dan tugas utama rumah sakit?	√	
2	Menyebutkan pasien, masyarakat, atau pemangku kepentingan yang dilayani?		√
3	Sesuai dengan kemampuan pelayanan dan kewajiban rumah sakit?	√	
4	Memuat komitmen terhadap mutu, keselamatan, akses, dan nondiskriminasi?		√
5	Dapat dijabarkan menjadi tujuan, sasaran, program, dan indikator?	√	

Sumber: Olahan dari penulis 2026

Keterangan :

- 1) Misi menjelaskan peran Unit Kepegawaian dalam mengelola dan mengembangkan SDM yang kompeten, profesional, dan berintegritas untuk mendukung pelayanan rumah sakit.
- 2) misi belum disebutkan secara langsung pasien, masyarakat, maupun pemangku kepentingan yang menjadi sasaran pelayanan. Misi lebih berfokus pada pengelolaan internal sumber daya manusia dan administrasi kepegawaian.
- 3) Misi sesuai dengan fungsi Unit Kepegawaian, yaitu meningkatkan kompetensi, profesionalisme, dan pengelolaan SDM untuk mendukung pelaksanaan pelayanan rumah sakit.
- 4) Misi telah memuat komitmen terhadap mutu melalui

pengelolaan yang efektif, profesional, dan akuntabel. Namun, aspek keselamatan, akses pelayanan, dan nondiskriminasi belum disebutkan secara tegas dalam pernyataan misi Unit Kepegawaian.

- 5) Misi dapat diterjemahkan menjadi program pelatihan, evaluasi kinerja, pembinaan pegawai, dan pengelolaan data kepegawaian dengan indikator yang terukur.

3. Tujuan Unit Kepegawaian

- a. Mewujudkan pengelolaan administrasi kepegawaian yang tertib, efektif, efisien, dan akuntabel.
- b. Menyediakan sumber daya manusia yang kompeten, profesional, berintegritas, dan sesuai dengan kebutuhan rumah sakit.
- c. Meningkatkan kompetensi, kinerja, disiplin, dan profesionalisme pegawai secara berkelanjutan.
- d. Mewujudkan pengelolaan data dan informasi kepegawaian yang akurat, terintegrasi, dan aman.
- e. Mendukung terwujudnya mutu dan keselamatan pelayanan rumah sakit melalui pengelolaan sumber daya manusia yang optimal dan berlandaskan nilai-nilai Islam.

**Uji check List Pertanyaan Tujuan Unit Kepegawaian
RSIA Sitti Khadija 1 Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026**

No	Pernyataan Uji	Ya	Tidak
1	Mendukung Visi dan Misi Rumah sakit?	√	
2	Menyatakan hasil, bukan hanya kegiatan?	√	
3	Menjawab kesenjangan atau masalah strategis?	√	
4	Berorientasi pada pasien, mutu, dan keselamatan?	√	
5	Tersedia indikator untuk menilai Kemajuan?		√

No	Pernyataan Uji	Ya	Tidak
6	Periode pencapaian telah ditetapkan?		√
7	Penanggung jawab pencapaian telah ditetapkan?		√
8	Realistis sesuai sumber daya dan risiko?		
9	Dapat diturunkan menjadi saran unit dan program kerja?	√	
10	Rumusannya jelas bagi pihak di luar unit penyusun?	√	

Sumber: Olahan dari Penulis 2026

Keterangan:

1. Tujuan kepegawaian mendukung pencapaian visi dan misi melalui pengelolaan SDM rumah sakit. Permenkes No. 6 Tahun 2026 Pasal 37 ayat (2) menyatakan organisasi rumah sakit bertujuan mencapai visi dan misi rumah sakit.
2. Tujuan kepegawaian sebaiknya berorientasi pada hasil seperti tersedianya SDM yang kompeten, produktif, dan sesuai kebutuhan, bukan hanya kegiatan administrasi. Permenkes mengatur pengelolaan produktivitas tenaga medis dan tenaga kesehatan.
3. Pengelolaan SDM harus menyesuaikan kebutuhan dan kompetensi tenaga yang diperlukan rumah sakit. Pasal 11 mengatur SDM kesehatan harus sesuai kompetensi dan kewenangan.
4. Pengelolaan SDM secara tidak langsung mendukung mutu dan keselamatan pasien karena rumah sakit wajib memberikan pelayanan yang aman dan bermutu.
5. Belum sesuai. Permenkes memang mengatur monitoring, evaluasi, dan pelaporan, tetapi rumusan tujuan Unit Kepegawaian yang tersedia belum

menunjukkan indikator pencapaian secara spesifik.

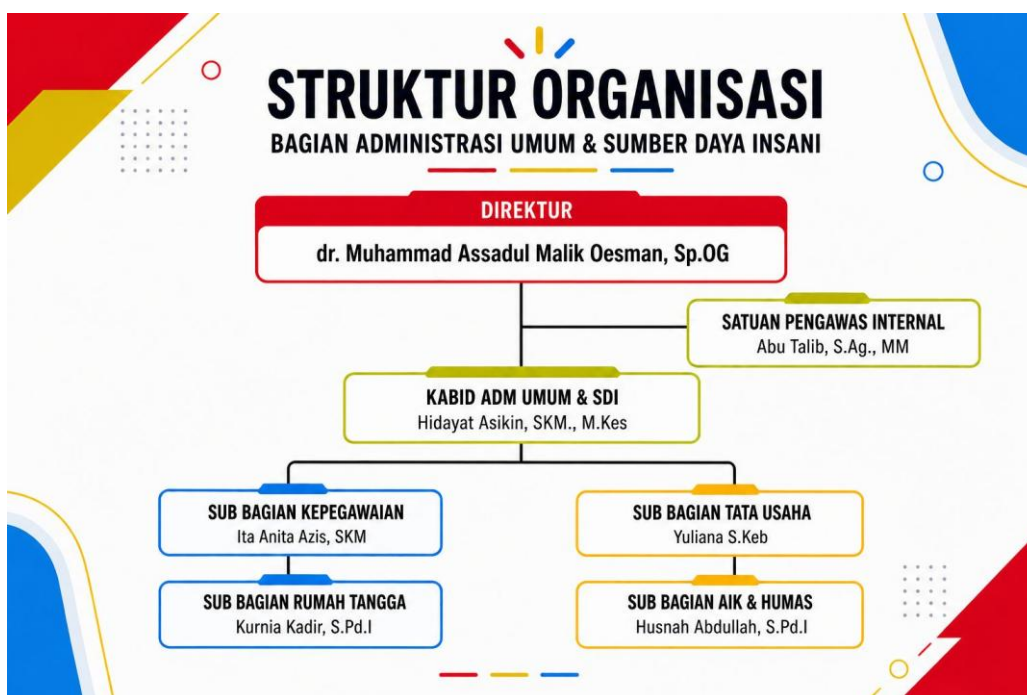
6. Permenkes tidak menetapkan periode pencapaian tujuan Unit Kepegawaian secara khusus. Tujuan sebaiknya dilengkapi target waktu, misalnya tahunan.
7. Belum sesuai. Permenkes mengatur adanya pimpinan/kepala unit, tetapi dari tujuan yang tersedia belum terlihat siapa penanggung jawab setiap target tujuan.
8. Permenkes mengharuskan SDM rumah sakit tersedia sesuai kompetensi dan kewenangan serta kemampuan pelayanan rumah sakit.
9. Pengelolaan SDM dapat dijabarkan menjadi kegiatan rekrutmen, pengembangan kompetensi, pengelolaan kinerja, pendidikan/pelatihan, remunerasi, dan administrasi SDM.
10. Tujuan pengelolaan SDM dapat dipahami sebagai upaya menyediakan dan mengelola SDM yang mendukung pelayanan rumah sakit. Permenkes menempatkan pengelolaan SDM sebagai fungsi dalam unsur pelaksana administratif rumah sakit.

4. Falsafah Unit Kepegawaian

“Sumber daya manusia yang amanah, profesional, kompeten, dan berintegritas merupakan kekuatan utama dalam mewujudkan pelayanan rumah sakit yang bermutu, aman, dan berlandaskan nilai-nilai Islam.”

**B. Struktur Organisasi serta Tupoksi Unit Kepegawaian
RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang
Makassar**

**1. Struktur Organisasi Unit Kepegawaian RSIA Sitti
Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar**



*Gambar 3.1 Struktur Organisasi Unit Kepegawaian RSIA
Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar,
Tahun 2026*

Berdasarkan Struktur Organisasi Bagian Administrasi Umum dan Sumber Daya Insani RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026, dipimpin oleh dr. Muhammad Assadul Malik Oesman, Sp. OG selaku Direktur RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar. Dalam menjalankan tugas dan fungsi pengawasan, Direktur berkoordinasi dengan Satuan Pengawas Internal (SPI) yang dipimpin oleh Abu Talib, S. Ag., MM. Selanjutnya, Direktur membawahi Kepala Bidang Administrasi Umum dan Sumber Daya Insani (SDI) yaitu Hidayat Asikin, SKM.,

M.Kes. Kepala Bidang Administrasi Umum dan SDI membawahi empat subbagian, yaitu Sub Bagian Kepegawaian yang berada di bawah tanggung jawab oleh Ita Anita Azis, SKM, Sub Bagian Rumah Tangga yang berada di bawah tanggung jawab oleh Kurnia Kadir, S.Pd.I, Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah tanggung jawab oleh Yuliana, S.Keb, serta Sub Bagian Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) dan Hubungan Masyarakat (Humas) yang berada di bawah tanggung jawab oleh Husnah Abdullah, S.Pd.I. Struktur organisasi tersebut menggambarkan pembagian tugas, fungsi, dan tanggung jawab setiap bagian dalam mendukung kelancaran administrasi umum, pengelolaan sumber daya insani, serta pelayanan rumah sakit secara efektif dan efisien.

2. Tupoksi atau Uraian Tugas Unit Kepegawaian RSIA

Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.

1) Direktur

Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan visi dan misi rumah sakit.
- b. Memimpin, menjalankan, dan mengelola rumah sakit sesuai dengan UU, peraturan yang berlaku serta anggaran dasar persyarikatan Muhammadiyah.
- c. Melakukan fungsi manajemen meliputi: perencanaan, kebijakan, pembuatan keputusan, pengarahan, pengendalian, dan pengawasan, segenap aktivitas di rumah sakit.
- d. Merekomendasikan kebijakan – kebijakan kepada pemilik/representasi pemilik.
- e. Mengumumkan visi, misi rumah sakit ke publik.
- f. Menyusun rencana dan tujuan rumah sakit jangka pendek/program kerja tahunan, dan program kerja 5 tahun (rencana strategis).
- g. Memelihara, menanggapi/merespon hubungan yang

harmonis antara instansi pemerintah, swasta, organisasi yang berkaitan dengan kemajuan perusahaan.

- h. Menyiapkan laporan tahunan dan laporan berkala serta laporan lainnya yang di butuhkan.

2) SPI (Satuan Pengawas Intern)

- a. Membantu Direktur utama dalam audit kinerja internal Rumah Sakit meliputi :
 - 1. Audit keuangan adalah melaakukan penilaian tentang pengelolaan keuangan dana yang dikelola.
 - 2. Audit non keuangan (audit kepatuhan, audit kinerja, dan audit pengendalian internal).
- b. Melakukan penilaian independent untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan Rumah Sakit sebagai sebuah pelayanan yang menunjang atau pengendalian internal.
- c. Secara independen membantu Direktur dan semua unit operasional di dalam Rumah Sakit dalam memenuhi kewajibannya untuk mencapai tujuan dengan meningkatkan *Coporate Governance*.

3) Kepala Bidang Administrasi Umum & SDI

Uraian Tugas:

- a. Menyusun program kerja dan anggaran bidang Administrasi Umum dan SDM.
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, AIK, dan tata usaha.
- c. Mengendalikan pelaksanaan tugas seluruh unit di bawah koordinasi bidang.
- d. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja bawahan.
- e. Mengusulkan kebutuhan SDM, sarana, dan perlengkapan rumah sakit.
- f. Menyusun laporan kegiatan dan memberikan rekomendasi

kepada Direktur.

- g. Melakukan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan bidang.
- h. Berkoordinasi dengan seluruh unit kerja dalam mendukung pelayanan rumah sakit.
- i. Menjamin pelaksanaan kebijakan, SOP, dan regulasi yang berlaku.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur.

4) SUB Bagian Kepegawaian

Uraian Tugas:

- a. Menyusun program kerja kepegawaian.
- b. Mengelola absensi dan database kepegawaian.
- c. Mengelola proses rekrutmen, orientasi, dan mutasi pegawai.
- d. Menyiapkan administrasi kontrak kerja, cuti, kenaikan berkala, dan mutasi.
- e. Mengkoordinasikan penilaian kinerja pegawai.
- f. Menyusun laporan kepegawaian secara berkala.
- g. Menjaga kerahasiaan dokumen kepegawaian.
- h. Melaksanakan tugas lain dari atasan.

5) SUB Bagian Rumah Tangga

Uraian Tugas:

- a. Menyusun program kerja rumah tangga.
- b. Mengelola kebutuhan perlengkapan dan barang nonmedis.
- c. Mengendalikan distribusi barang kepada unit kerja. 4. Mengelola inventaris nonmedis rumah sakit.
- d. Mengawasi kebersihan, keamanan, dan ketertiban lingkungan.
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan inventaris rumah sakit.
- f. Melaksanakan monitoring stok barang.
- g. Menyusun laporan kegiatan rumah tangga.
- h. Melaksanakan tugas lain dari atasan.

6) SUB Bagian Tata Usaha

Uraian Tugas:

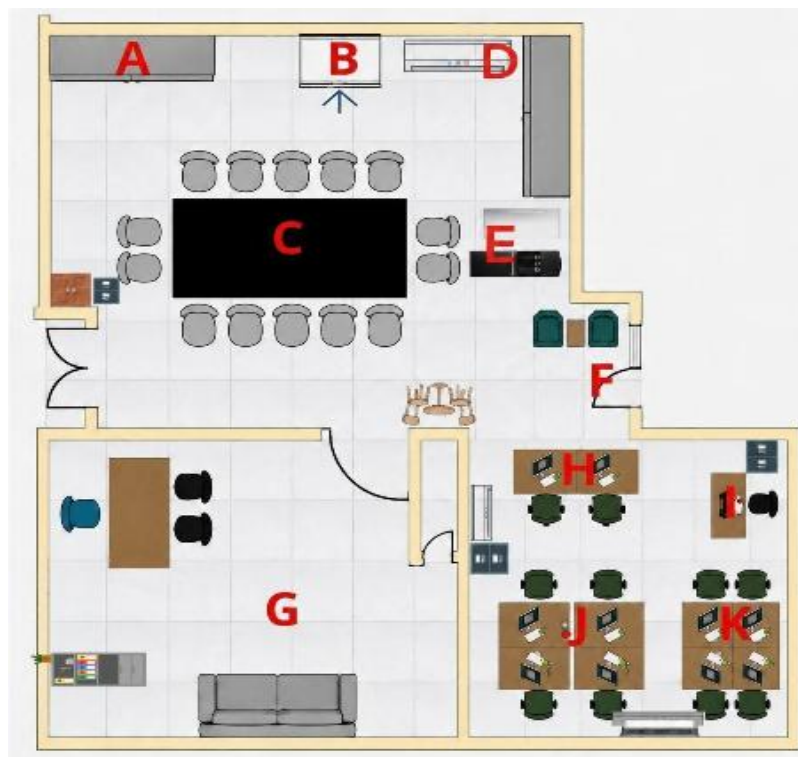
- a. Mengelola surat masuk dan surat keluar
- b. Mengarsipkan seluruh dokumen sesuai ketentuan.
- c. Menyiapkan administrasi rapat dan notulen.
- d. Mengelola agenda pimpinan sesuai kebutuhan.
- e. Menyiapkan dokumen administrasi unit.
- f. Menjaga kerahasiaan dokumen rumah sakit.
- g. Menyusun laporan administrasi secara berkala.
- h. Melaksanakan tugas administrasi lain dari atasan.

7) SUB Bagian AIK & Humas

- a. Menyusun program pembinaan AIK.
- b. Melaksanakan bimbingan rohani bagi pasien dan keluarga.
- c. Melaksanakan pembinaan kerohanian bagi karyawan.
- d. Mengoordinasikan kegiatan keagamaan rumah sakit.
- e. Memberikan layanan konseling spiritual sesuai kebutuhan.
- f. Menyusun laporan kegiatan AIK.
- g. Menjaga nilai-nilai Islami dalam pelayanan rumah sakit.
- h. Melaksanakan tugas lain dari alasan.

C. Mapping Ruangan Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Adapun gambaran mengenai ruangan Unit Kepegawaian yang terletak pada Lantai 6 RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar ,sebagai berikut :



Gambar 3.2mapping Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar, Tahun 2026

Keterangan:

- a. Lemari
- b. Papan Proyektor
- c. Meja Rapat
- d. Air Condittioner (AC)
- e. Dispenser Dan Kulkas
- f. Pintu Masuk

- g. Ruangan Direktur
- h. Unit Diklat
- i. Administrasi Umum
- j. Unit Kepegawaian dan Unit Logistik
- k. Unit Tata Usaha dan Komite K3

Tabel 3.3
Analisis Ruangan Berdasarkan PMK 40/2022 Tentang
Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana dan
Peralatan Kesehatan Rumah Sakit

No	Elemen Ruang	Standar PMK 6/2026	Kondisi Pada Denah	Keterangan
1	Lemari (A)	Penyimpanan dokumen harus aman, mudah diakses, dan tidak mengganggu jalur evakuasi.	Lemari penyimpanan diletakkan di sisi ruangan, mudah dijangkau.	Sesuai
2	Papan Proyektor (B)	Harus dapat digunakan untuk presentasi, terlihat jelas dari berbagai sudut.	Papan proyektor dipasang di lokasi yang strategis.	Sesuai
3	Meja Rapat (C)	Ukuran harus memadai untuk jumlah peserta, dilengkapi Dengan alat presentasi dan Mendukung kegiatan koordinasi dan administrasi	Terdapat meja rapat besar dengan kursi yang cukup untuk peserta disekelilingnya.	Sesuai
4	Air Conditioner (AC) (D)	Ruang kerja harus memiliki sirkulasi udara baik, dapat menggunakan AC sebagai ventilasi buatan, dengan suhu ruangan nyaman (sekitar 24- 26 °C)	AC dipasang di setiap sudut ruangan	Sesuai

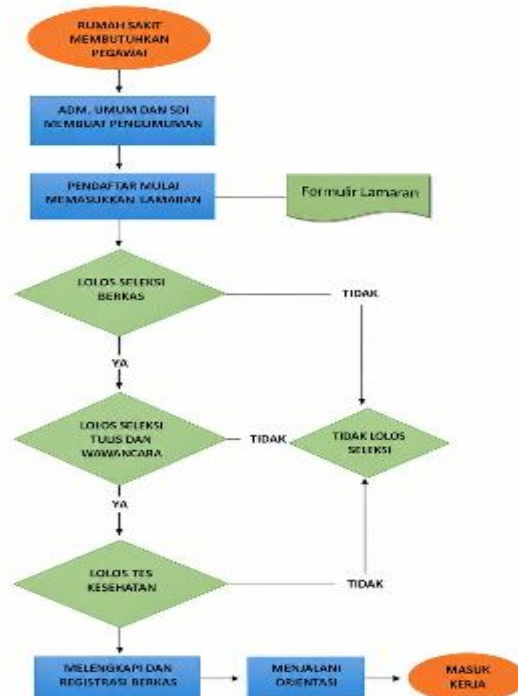
No	Elemen Ruang	Standar PMK 6/2026	Kondisi Pada Denah	Keterangan
1	Lemari (A)	Penyimpanan dokumen harus aman, mudah diakses, dan tidak mengganggu jalur evakuasi.	Lemari penyimpanan diletakkan di sisi ruangan, mudah dijangkau.	Sesuai
		dan kelembaban yang terkontrol.		
5	Dispenser dan Kulkas (E)	Fasilitas pendukung disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan/unit	Dispenser dan kulkas ditempatkan di area yang mudah dijangkau.	Sesuai
6	Pintu Masuk (F)	Harus memenuhi standar aksesibilitas dan keamanan (mudah dikenali, cukup lebar, aman)	Pintu masuk jelas dan mudah diakses.	Sesuai
7	Ruangan Direktur (G)	Harus memberikan privasi, nyaman, dan dilengkapi dengan fasilitas komunikasi.	Ruangan direktur ada sofa, meja, kursi ergonomis, lemari penyimpanan, telepon / komputer.	Sesuai
8	Unit Diklat dan Humas (H)	Ruang harus fleksibel untuk pelatihan, Dilengkapi dengan peralatan multimedia.	Area yang dapat diatur untuk pelatihan.	Sesuai
9	Administrasi Umum (I)	pelaksana administratif melaksanakan pelayanan administrasi dan ketatausahaan.	Area kerja dengan komputer dan printer.	Sesuai

No	Elemen Ruang	Standar PMK 6/2026	Kondisi Pada Denah	Keterangan
1	Lemari (A)	Penyimpanan dokumen harus aman, mudah diakses, dan tidak mengganggu jalur evakuasi.	Lemari penyimpanan diletakkan di sisi ruangan, mudah dijangkau.	Sesuai
10	Unit Kepegawaian dan Unit Logistik (J)	Harus mendukung kegiatan administratif, aman, dan terorganisir.	Terdapat meja kerja staf, lemari arsip, area penyimpanan terlihat terorganisir	Sesuai
11	Unit Tata Usaha & Komite K3	Tata usaha mendukung administrasi, sedangkan K3 mendukung pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja.	Area kerja dengan meja dan kursi untuk rapat.	Sesuai

Sumber: Data Primer, Tahun 2026

Berdasarkan hasil gambar mapping, ruangan unit kepegawaian terletak di lantai 6, sebelah kanan apabila keluar dari lift. Ruangan ini merupakan satu ruangan cukup besar yang mencakup beberapa unit lain di dalamnya, seperti unit administrasi umum, unit logistik rumah sakit, komite K3, unit diklat, serta unit tata usaha. Di dalam ruangan unit kepegawaian tersedia beberapa meja, kursi, komputer, dan lemari arsip yang digunakan oleh staf untuk melaksanakan tugas administrasi masing-masing. Meskipun masih bergabung dengan beberapa unit lain, ruangan ini tetap difungsikan secara optimal untuk mendukung kelancaran kegiatan kepegawaian dan administrasi rumah sakit.

D. Alur Pelayanan Unit Kepegawaian (Flowchart) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar
Alur Rekrutmen Unit Kepegawaian



Gambar 3.3 Masterchart Alur Rekrutmen Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhamammadiyah Cabang Makassar , Tahun 2026

Keterangan :

1. Proses dimulai ketika rumah sakit membutuhkan pegawai baru. Bagian Administrasi Umum bersama SDI/Kepegawaian kemudian membuat pengumuman lowongan. Pengumuman ini bisa dilakukan secara langsung, misalnya melalui kerabat atau teman dekat, maupun secara tidak langsung melalui media sosial seperti Instagram, Facebook, dan website resmi rumah sakit.
2. Setelah pengumuman disampaikan, para pelamar mulai memasukkan lamaran dengan mengisi form lamaran serta

melengkapi berkas-berkas persyaratan sesuai ketentuan dari pihak rumah sakit.

3. Berkas lamaran yang masuk kemudian diseleksi oleh bagian Kepegawaian. Jika tidak memenuhi kriteria, pelamar dinyatakan tidak lulus. Sedangkan pelamar yang memenuhi syarat administrasi akan dipanggil untuk mengikuti tes tulis dan wawancara.
4. Peserta yang tidak lolos tes tulis dan wawancara akan dinyatakan gagal, sedangkan yang lolos akan melanjutkan ke tahap berikutnya yaitu tes kesehatan.
5. Setelah tes kesehatan dilakukan, pihak rumah sakit melalui bagian Kepegawaian bersama Kepala Administrasi Umum dan Direktur mengadakan rapat penentuan hasil akhir untuk memutuskan peserta yang diterima sebagai calon pegawai.
6. Bagi peserta yang dinyatakan lulus, mereka diwajibkan untuk melengkapi berkas tambahan dan melakukan registrasi kembali.
7. Setelah semua proses administrasi selesai, calon pegawai akan mengikuti orientasi terlebih dahulu, kemudian secara resmi dinyatakan dapat mulai bekerja di rumah sakit.

E. Standar Sumber Daya Manusia (SDM) Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

a. Jumlah Sumber Daya Manusia Pada Unit Kepegawaian

Berdasarkan sumber data yang telah diperoleh , jumlah

Sumber Daya Manusia di Unit Kepegawaian yaitu :

Tabel 3.4

**Jumlah Sumber Daya Manusia Unit
Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1
Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026**

No.	Jenis Tenaga	Jumlah (Orang)
1	Kepala Bidang Adm. Umum dan SDI	1 Orang
2	Sub. Bagian Kepegawaian	1 Orang
TOTAL		2 Orang

Sumber: Data Sekunder , Tahun 2026

Berdasarkan tabel 3.4 di atas, jumlah sumber daya manusia yang berada di unit kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Adalah 2 orang, yang dimana terdiri dari Kepala Bidang Administrasi Umum dan SDI berjumlah 1 orang yang membawahi Kepala Seksi Kepegawaian yang beranggotakan 1 orang.

Tabel 3.5

**Kualifikasi Sumber Daya Manusia Unit
Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1
Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026**

No	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Kualifikasi		Keadaan Rumah Sakit
			Pegawai Tetap	PKKWT	
1	Kepala Bidang Adminitrasi Umum dan	S2 kesehatan masyarakat	√	-	Disesuaikan dengan kebutuhan Rumah Sakit

No	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Kualifikasi		Keadaan Rumah Sakit
			Pegawai Tetap	PKKWT	
	SDI				Berdasarkan Permenkes No.6 Tahun 2026
2	Sub bagian Kepegawaian	S1 Kesehatan Masyarakat	√	-	

Sumber: Data Sekunder, Tahun 2026

Berdasarkan tabel 3.5 di atas, jumlah SDM pada Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Makassar yaitu 2 orang. Dengan rincian 1 orang Kepala Bidang Administrasi Umum dan SDI dengan pendidikan terakhir S2 (Kesehatan Masyarakat) yang berstatus sebagai pegawai tetap, serta 1 orang Sub Bagian Kepegawaian dengan pendidikan terakhir S1 Kesehatan Masyarakat yang juga berstatus sebagai pegawai tetap di RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.

Menurut Permenkes Nomor 6 Tahun 2026 tentang Rumah Sakit, kondisi tersebut telah sesuai. Hal ini mengacu pada Pasal 176 ayat (1) yang menyatakan bahwa rumah sakit harus memiliki sumber daya manusia sesuai dengan jenis pelayanan, klasifikasi rumah sakit, dan beban kerja. Selanjutnya, Pasal 176 ayat (2) menjelaskan bahwa jumlah, jenis, dan kualifikasi SDM disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan dan beban kerja rumah sakit. Oleh karena itu, keberadaan dua orang tenaga pada Unit Kepegawaian dengan kualifikasi pendidikan S2 dan S1 Kesehatan Masyarakat serta berstatus pegawai tetap telah memenuhi prinsip penyediaan SDM sesuai kebutuhan pelayanan dan fungsi administrasi rumah sakit.

F. Standar Peralatan Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Tabel 3.6

**Analisis Permenkes Nomor 40 Tahun 2022 dengan
Standar Peralatan Di Unit Kepegawaian RSIA Sitti
Khadijah Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026**

No	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi			Perbandingan Peraturan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Komputer LG	1	√	-	-	Disesuaikan dengan kebutuhan rumah sakit
2	Printer EPSON	1	√	-	-	
3	UPS	1	√	-	-	
4	Kursi	1	√	-	-	
5	Lemari Besi	5	√	-	-	

Sumber: Data Sekunder, Tahun 2026

Berdasarkan Tabel 3.6, sarana dan prasarana pada Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar terdiri atas 1 unit komputer, 1 unit printer, 1 unit UPS, 1 buah kursi, dan 5 unit lemari besi. Seluruh peralatan tersebut berada dalam kondisi baik sehingga masih layak digunakan untuk menunjang kegiatan administrasi dan pelayanan di Unit Kepegawaian. Berdasarkan Permenkes Nomor 40 Tahun 2022, rumah sakit harus memenuhi persyaratan teknis bangunan, prasarana, dan peralatan sesuai dengan kebutuhan pelayanan dan fungsi rumah sakit. Oleh karena itu, ketersediaan peralatan pada Unit Kepegawaian telah sesuai, karena seluruh peralatan tersedia dalam kondisi baik dan dapat menunjang kebutuhan pelayanan administrasi rumah sakit.

4. Unit Rekam Medik

A. Visi, Misi, Tujuan, dan Falsafah Unit Rekam Medis di RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

1. Visi Unit Rekam Medis

Visi Unit Rekam Medik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar yaitu “Terwujudnya rekam medis sebagai sistem informasi yang akurat, terpercaya, dan efisien demi terwujudnya pelayanan kesehatan yang prima”.

Adapun uji check list terhadap visi unit Rekam Medik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar sesuai dengan Permenkes No. 6 Tahun 2026 Pasal 63 ayat (2) tentang visi dan misi Rumah Sakit, kemudian Pasal 36 ayat (1) huruf h tentang kewajiban menyelenggarakan rekam medis, serta Pasal 37 ayat (2) tentang pencapaian visi dan misi melalui tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik.

Tabel 3.1

Uji Checklis Pernyataan Visi Unit Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

No	Pernyataan Uji	Ya	Tidak
1.	Menggambarkan kondisi masa depan yang ingin di capai?	√	
2.	Singkat, jelas, mudah di pahami, dan inspiratif?	√	
3.	Relevan dengan kebutuhan Masyarakat dan kemampuan Rumah Sakit?	√	
4.	Memberi arah bagi mutu, Keselamatan pasien, akses, dan berkelanjutan?	√	
5.	Selaras dengan Tata Kelola Rumah Sakit dan Tata Kelola Klinis yang baik?	√	

Sumber: Data Primer 2026

Keterangan:

1. Visi menunjukkan tujuan yang ingin dicapai Unit Rekam Medis, yaitu terwujudnya rekam medis yang dapat mendukung pelayanan kesehatan yang lebih baik.
2. Visi disampaikan dengan kalimat yang cukup jelas dan mudah dipahami. Kata akurat, terpercaya, dan efisien juga menunjukkan harapan terhadap pengelolaan rekam medis yang baik.
3. Visi sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit dalam menyediakan informasi rekam medis yang dapat mendukung pelayanan kepada pasien. Rekam medis juga merupakan salah satu kewajiban yang harus diselenggarakan oleh Rumah Sakit.
4. Visi yang menekankan rekam medis yang akurat, terpercaya, dan efisien dapat mendukung tersedianya informasi yang tepat untuk menunjang pelayanan yang bermutu dan mengutamakan kepentingan pasien. Permenkes No. 6 Tahun 2026 juga menekankan pelayanan yang aman dan bermutu serta peningkatan mutu secara berkelanjutan.
5. Visi Unit Rekam Medis mendukung tata kelola Rumah Sakit karena pengelolaan rekam medis yang baik membantu menyediakan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan dan pengelolaan Rumah Sakit. Permenkes menegaskan bahwa organisasi Rumah Sakit harus mencapai visi dan misi melalui tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik.

2. Misi Unit Rekam Medis

1. Menyelenggarakan pengelolaan data diri pasien, data klinis, dan berbagai informasi rekam medis lainnya secara terorganisir dan profesional.
2. Menyediakan informasi yang diperlukan untuk administrasi rumah sakit, seperti pengurusan klaim asuransi, surat keterangan kematian, dan keperluan legal medis lainnya.

3. Mengembangkan dan menerapkan sistem informasi manajemen rumah sakit (SIMRS) untuk pengelolaan rekam medis elektronik (RME) yang lebih efektif.

Tabel 3.2

**Uji Checklis Pernyataan Misi Unit Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1
Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026**

No	Pernyataan Uji	Ya	Tidak
1.	Menjelaskan alasan Keberadaan dan tugas utama Rumah Sakit?	√	
2.	Menyebutkan pasien, masyarakat, atau pemangku kepentingan yang layani?	√	
3.	Sesuai dengan kemampuan pelayanan dan kewajiban Rumah Sakit?	√	
4.	Membuat komitmen terhadap mutu, keselamatan, akses dan nondiskriminasi?	√	
5.	Dapat dijabarkan menjadi tujuan, sasaran, program dan indicator?	√	

Sumber: Data Primer 2026

Keterangan:

1. Misi diatas sudah menjelaskan tugas Unit Rekam Medis, yaitu mengelola data dan informasi rekam medis pasien secara terorganisir dan profesional serta menyediakan informasi yang dibutuhkan Rumah Sakit.
2. Misi sudah menyebutkan pasien sebagai sumber data rekam medis dan juga mendukung kebutuhan berbagai pihak di Rumah Sakit melalui penyediaan informasi rekam medis.
3. Misi di sudah sesuai dengan tugas Unit Rekam Medis karena pengelolaan rekam medis memang menjadi bagian dari pelayanan Rumah Sakit. Hal ini juga sesuai dengan kewajiban Rumah Sakit untuk menyelenggarakan rekam medis.
4. pengelolaan data yang teratur dan penggunaan RME dapat membantu petugas mendapatkan informasi pasien dengan lebih

mudah dan tepat, sehingga bisa mendukung pelayanan yang lebih baik dan aman.

5. Ketiga misi dapat dijadikan dasar untuk membuat kegiatan, misalnya pengelolaan data pasien, pelayanan informasi rekam medis, serta pengembangan dan penerapan RME dan SIMRS, kemudian hasilnya dapat dibuat target dan indikator untuk dievaluasi.

3. Tujuan Unit Rekam Medis

1. Mendukung terciptanya tertib administrasi Rumah Sakit serta memudahkan tenaga kesehatan dalam menemukan dokumen dan informasi yang dibutuhkan untuk pelayanan dan pengelolaan pasien.
2. Menyediakan informasi rekam medis yang diperlukan untuk berbagai keperluan, seperti proses klaim pembiayaan dan kebutuhan medico legal.
3. Mendukung peningkatan mutu dan kualitas pelayanan kesehatan melalui pengelolaan rekam medis yang baik dan teratur.

Tabel 3.3

**Uji Check list Pernyataan Tujuan Unit Rekam Medi RSIA Sitti Khadijah
1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026**

No.	Pernyataan Uji	Ya	Tidak	Analisis
1	Mendukung visi dan misi rumah sakit?	✓		Tujuan Unit Rekam Medis mendukung pelayanan kesehatan melalui tertib administrasi, penyediaan informasi, dan peningkatan kualitas pelayanan. Hal ini sejalan dengan tujuan organisasi Rumah Sakit untuk mencapai visi dan misi melalui tata kelola yang baik. Permenkes No. 6 Tahun 2026 Pasal 37 ayat (2) menyebutkan bahwa organisasi

No.	Pernyataan Uji	Ya	Tidak	Analisis
				Rumah Sakit bertujuan mencapai visi dan misi Rumah Sakit.
2	Menyatakan hasil, bukan hanya kegiatan?		✓	Rumusan masih menggunakan kata “menunjang”, “memberikan”, dan “mendukung”, sehingga lebih menggambarkan fungsi atau kegiatan yang dilakukan daripada hasil yang ingin dicapai.
3	Menjawab kesenjangan atau masalah strategis?	✓		Secara substansi, tujuan sudah mengarah pada kebutuhan Unit Rekam Medis, yaitu tertib administrasi, kemudahan memperoleh informasi, dan dukungan terhadap mutu pelayanan. Namun, masalah atau kesenjangan yang menjadi dasar tujuan belum disebutkan secara langsung.
4	Berorientasi pada pasien, mutu, dan keselamatan?	✓		Tujuan sudah memuat aspek kebutuhan perawatan pasien dan peningkatan kualitas pelayanan. Aspek keselamatan pasien belum disebutkan secara langsung, tetapi pengelolaan rekam medis mendukung tersedianya informasi dalam pelayanan. Permenkes No. 6 Tahun 2026 juga menekankan pelayanan yang aman dan bermutu.
5	Tersedia indikator untuk menilai kemajuan?		✓	Dalam rumusan tujuan belum terdapat indikator yang dapat digunakan untuk mengukur keberhasilan, misalnya ketepatan waktu penyediaan berkas, kelengkapan dokumen, atau ketepatan pelaporan.
6	Periode pencapaian telah ditetapkan?		✓	Tujuan belum mencantumkan jangka waktu pencapaian, misalnya dalam satu tahun atau periode tertentu.

No.	Pernyataan Uji	Ya	Tidak	Analisis
7	Penanggung jawab pencapaian telah ditetapkan?		✓	Pada rumusan tujuan belum disebutkan pihak yang bertanggung jawab terhadap pencapaian tujuan.
8	Realistis sesuai sumber daya dan risiko?	✓		Tujuan masih realistis untuk dilaksanakan karena berkaitan langsung dengan fungsi Unit Rekam Medis, seperti pengelolaan dokumen dan penyediaan informasi. Pelaksanaannya tetap perlu disesuaikan dengan sumber daya dan kondisi Rumah Sakit. Permenkes No. 6 Tahun 2026 mengatur bahwa organisasi Rumah Sakit disusun berdasarkan tugas dan fungsi Rumah Sakit.
9	Dapat diturunkan menjadi sasaran/unit dan program kerja?	✓		Tujuan dapat dijabarkan ke dalam kegiatan atau program kerja, seperti pengelolaan filing, penyediaan informasi rekam medis, pelaporan, dan kegiatan peningkatan mutu.
10	Rumusannya jelas bagi pihak di luar unit penyusun?	✓		Rumusan tujuan cukup mudah dipahami karena menjelaskan fungsi Unit Rekam Medis dalam mendukung administrasi, menyediakan informasi, dan menunjang mutu pelayanan.

4. Falsafah Unit Rekam Medis

Falsafah rekam medis Alfred Air merupakan akronim dari Administration, Legal, Financial, Riset, Education, Documentation, Akurat, Informatif, dan Responsibility yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. Administration

Rekam medis berisikan catatan tindakan yang didasarkan pada wewenang dan tanggung jawab tenaga medis untuk tujuan pelayanan kesehatan. Oleh karena itu, sebuah rekam medis harus memiliki nilai administrasi.

b. Legal

Rekam medis berisikan hal-hal yang berkaitan dengan jaminan kepastian hukum berdasarkan keadilan, dalam rangka upaya penegakan hukum dan penyediaan bahan tanda bukti untuk menegakan keadilan. Untuk itu sebuah rekam medis memiliki nilai hukum.

c. Financial

Sebuah berkas rekam medis memiliki nilai finansial hal ini karena berisi data atau informasi yang dapat digunakan dalam aspek keuangan.

d. Riset

Suatu berkas rekam medis mengandung data yang bisa dipakai sebagai bahan penelitian serta pengembangan ilmu pengetahuan. Oleh karenanya, rekam medis memiliki nilai riset.

e. Education

Nilai pendidikan pada rekam medis ada karena informasi tentang tindakan medis yang diberikan kepada pasien dapat digunakan sebagai referensi atau bahan pengajaran di bidang profesi tertentu.

f. Documentation

Sebuah berkas rekam medis wajib mencakup sumber ingatan yang harus di dokumentasikan untuk dipakai sebagai salah satu bahan pertanggungjawaban. Untuk itu sebuah rekam medis wajib memiliki nilai dokumentasi falsafah rekam medis. Alfred Air merupakan aspek-aspek wajib yang harus ada dalam berkas rekam medis untuk memastikan pasien mendapatkan pelayanan yang optimal.

g. Akurat

Data dan informasi yang tercatat harus sesuai dengan kondisi sebenarnya dan tidak boleh dipalsukan.

h. Informatif

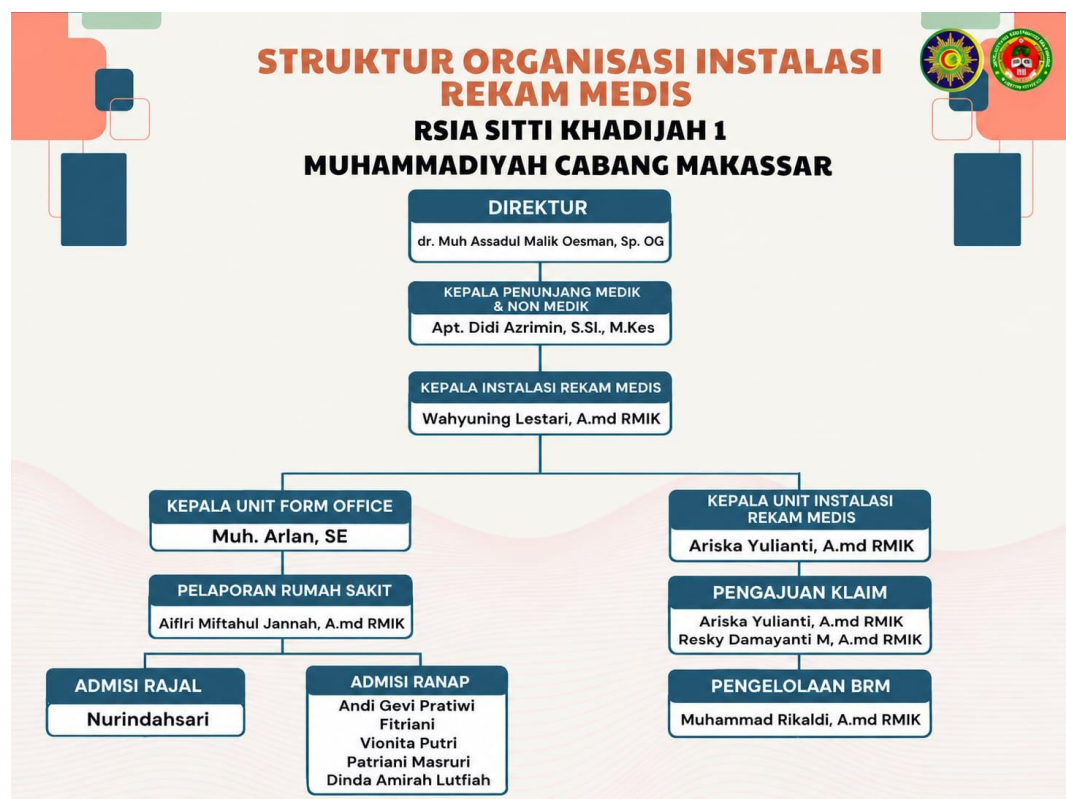
Rekam medis harus menyediakan informasi yang lengkap dan relevan agar dapat mendukung semua fungsi rekam medis.

i. Responsibility

Setiap catatan dalam rekam medis harus dibubuhi nama, waktu, dan tanda tangan petugas yang memberikan pelayanan, menunjukkan tanggung jawab atas informasi tersebut.

B. Struktur Organisasi serta Tupoksi Unit Rekam Medis Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

A. Struktur Organisasi Unit Rekam Medik



Gambar 3.1

*Struktur Organisasi Unit Rekam Medis
Tahun 2026*

Struktur Organisasi Instalasi Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar dipimpin oleh Direktur, Dr. Muh Assadul Malik Oesman, Sp. OG, yang membawahi Kepala Penunjang Medik & Non Medik, Apt. Didi Azrimin, S.SI., M.Kes, M.Kes. Di bawahnya terdapat Kepala Instalasi Rekam Medis, Wahyunling Lestari, A.Md RMIK, yang bertanggung jawab dalam mengoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan rekam medis. Kepala Instalasi Rekam Medis membawahi Kepala Unit Front Office, Muh. Arlan, SE, yang menangani kegiatan administrasi dan pelaporan rumah sakit, serta Kepala Unit Instalasi Rekam Medis, Ariska Yulianti, A.Md RMIK, yang menangani pengajuan klaim dan pengelolaan berkas rekam medis. Pada bagian Front Office terdapat Pelaporan Rumah Sakit oleh Alfirli Miftahul Jannah, A.Md RMIK, yang membawahi Administrasi Rawat Jalan oleh Nurindahsari dan Administrasi Rawat Inap yang terdiri dari Andi Gevli Pratiwi, Fitriani, Vionita Putri, Patrlani Masruri, dan Dinda Amirah Lutfiah. Sementara itu, pada bagian Instalasi Rekam Medis terdapat Pengajuan Klaim oleh Ariska Yulianti, A.Md RMIK dan Resky Damayanti M, A.Md RMIK, serta Pengelolaan BRM oleh Muhammad Rikaldi, A.Md RMIK.

B. Tupoksi atau Uraian Tugas Unit Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

1. Kepala Instalasi Rekam Medis

- a. Tugas Pokok: Mengelola dan mengoordinasikan kegiatan Unit Rekam Medis agar berjalan efektif, efisien, bermutu dan sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Uraian Tugas:
 1. Merencanakan dan mengoordinasikan kegiatan Unit Rekam Medis.
 2. Mengawasi pelaksanaan pelayanan rekam medis.
 3. Mengatur pembagian tugas dan tanggung jawab petugas rekam medis.

4. Mengawasi kelengkapan, ketepatan, keamanan, dan kerahasiaan rekam medis.
5. Mengoordinasikan kegiatan admisi, penyimpanan, pelaporan, klaim, dan penyediaan berkas rekam medis.
6. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan unit.
7. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Unit Rekam Medis kepada pimpinan rumah sakit.

Kesesuaian: Permenkes No. 6 Tahun 2026 mengatur bahwa instalasi/unit kerja dapat dibentuk sesuai kebutuhan dan dipimpin oleh seorang kepala yang ditetapkan oleh pimpinan tertinggi Rumah Sakit. Selain itu, organisasi rumah sakit harus efektif, efisien, dan akuntabel.

2. Kepala Unit Instalasi Rekam Medis

- a. Tugas Pokok: Membantu Kepala Instalasi dalam mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan teknis pelayanan Rekam Medis Sehari-hari.
- b. Uraian Tugas:
 1. Mengawasi pelaksanaan kegiatan petugas rekam medis.
 2. Memastikan pelayanan rekam medis berjalan sesuai SOP.
 3. Mengkoordinasikan kegiatan admisi, filing, pelaporan, klaim, dan penyediaan BRM.
 4. Memantau kelengkapan dan ketepatan pengelolaan rekam medis.
 5. Membantu menyelesaikan kendala dalam pelayanan rekam medis.
 6. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan harian.
 7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Instalasi.

Kesesuaian: Sesuai dengan prinsip regulasi, tetapi jabatan “Kepala Unit Instalasi” tidak disebut secara spesifik

dalam Permenkes. Regulasi memberikan kewenangan kepada rumah sakit untuk membentuk instalasi/unit kerja sesuai kebutuhan dan beban kerja.

3. Kepala Unit Front Office

- a. Tugas Pokok: Mengelola kegiatan penyimpanan dan pengelolaan berkas rekam medis agar berkas tersedia, tertata, aman, dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan.
- b. Uraian Tugas:
 - 1. Mengatur sistem penyimpanan dan penataan berkas rekam medis.
 - 2. Mengawasi penerimaan dan pengembalian berkas rekam medis.
 - 3. Memastikan berkas tersimpan sesuai sistem filing yang digunakan.
 - 4. Mengawasi pencarian dan penyediaan berkas untuk pelayanan pasien.
 - 5. Memantau keberadaan berkas agar tidak terjadi kehilangan atau salah simpan.
 - 6. Menjaga keamanan dan kerahasiaan berkas rekam medis.
 - 7. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan filing/form office.

Kesesuaian: Sesuai secara fungsi, terutama karena rumah sakit wajib menyelenggarakan rekam medis dan menjaga kerahasiaan dokumen pencatatan/pelaporan.

4. Pelaporan Rumah Sakit

- a. Tugas Pokok: Mengelola kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan pelaporan data rumah sakit secara tepat, lengkap, dan tepat waktu.
- b. Uraian Tugas:
 - 1. Mengumpulkan data pelayanan rumah sakit.

2. Mengolah dan memeriksa kebenaran data sebelum dilaporkan.
3. Menyusun laporan rutin rumah sakit.
4. Menginput dan mengirimkan laporan melalui sistem informasi yang ditetapkan.
5. Memastikan data yang dilaporkan lengkap dan akurat.
6. Melakukan pemutakhiran data apabila terdapat perubahan.
7. Menjaga kerahasiaan data dan informasi pasien.
8. Menyimpan dokumentasi laporan sebagai bahan evaluasi.

Kesesuaian: Sesuai karena Permenkes No. 6 Tahun 2026 Pasal 74 menyatakan setiap rumah sakit wajib melakukan pencatatan dan pelaporan terhadap semua kegiatan penyelenggaraan rumah sakit dalam Sistem Informasi Kesehatan yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Kesehatan Nasional, dan seluruh dokumen pencatatan/pelaporan wajib dijaga kerahasiaannya.

5. Pengajuan Klaim

- a. Tugas Pokok: mengelola kelengkapan dokumen Rekam Medis sebagai dasar pengajuan Klaim pelayanan kesehatan kepada pihak penjamin.
- b. Uraian Tugas:
 1. Mengumpulkan dokumen rekam medis yang diperlukan untuk klaim.
 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung klaim.
 3. Memastikan kesesuaian data pasien dan pelayanan dengan dokumen rekam medis.
 4. Berkoordinasi dengan unit terkait dalam melengkapi dokumen klaim.
 5. Menyiapkan dokumen untuk proses pengajuan klaim.

6. Mengidentifikasi dan memperbaiki kekurangan dokumen klaim.
7. Mendokumentasikan proses pengajuan dan hasil klaim.

Kesesuaian: Cukup Sesuai, tetapi tidak disebutkan secara khusus dalam Permenkes No. 6 Tahun 2026. Regulasi memang mengatur bahwa rumah sakit wajib menyelenggarakan rekam medis dan bahwa tarif rumah sakit dalam program JKN mengacu pada standar tarif yang ditetapkan Menteri. Jadi, pengajuan klaim tersebut merupakan kegiatan operasional yang mendukung penyelenggaraan rumah sakit, tetapi tupoksi khusus petugas klaim sebaiknya juga mengacu pada regulasi JKN/klaim yang berlaku.

6. Admisi Rawat Jalan & Rawat Inap

- a. Tugas Pokok: Melaksanakan proses penerimaan dan pendaftaran pasien rawat jalan dan rawat inap serta memastikan data identitas dan administrasi pasien tercatat dengan benar.
- b. Uraian Tugas:
 1. Menerima dan melakukan pendaftaran pasien rawat jalan dan rawat inap.
 2. Melakukan identifikasi dan verifikasi data pasien.
 3. Memastikan kelengkapan administrasi pasien.
 4. Membuat atau memperbarui data pasien pada sistem informasi rumah sakit.
 5. Mengarahkan pasien sesuai jenis pelayanan yang dibutuhkan.
 6. Menyiapkan dokumen/berkas rekam medis untuk pelayanan.
 7. Melakukan koordinasi dengan unit pelayanan terkait.
 8. Menjaga kerahasiaan data pasien.

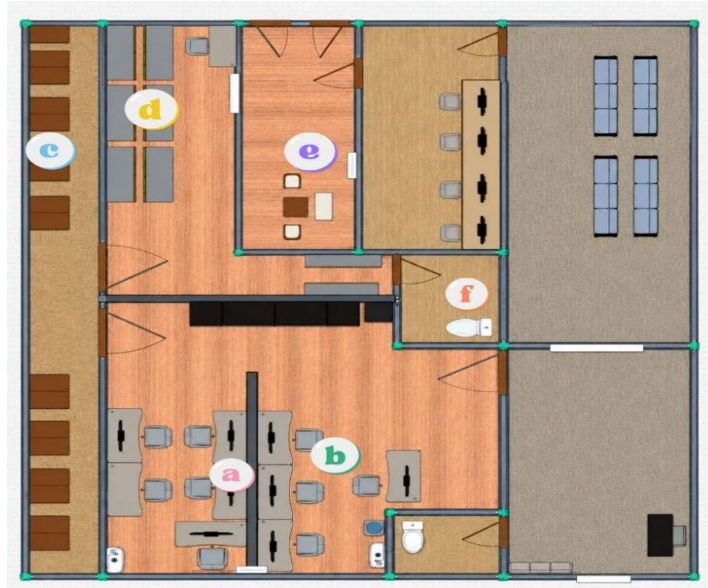
Kesesuaian: sesuai, Permenkes No. 6 Tahun 2026 secara jelas menyebut bahwa pelayanan rumah sakit terdiri atas rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat. Selain itu, rumah sakit wajib menyelenggarakan rekam medis.

7. Pengajuan BRM (Berkas Rekam Medis)

- a. Tugas Pokok: Menyediakan dan mendistribusikan berkas rekam medis pasien sesuai kebutuhan pelayanan secara tepat, cepat, aman, dan menjaga kerahasiaannya.
- b. Uraian tugas:
 - 1. Menerima permintaan berkas rekam medis dari unit pelayanan.
 - 2. Mencari dan menyiapkan berkas rekam medis pasien.
 - 3. Memastikan berkas yang diberikan sesuai dengan identitas pasien.
 - 4. Mendistribusikan berkas ke unit pelayanan yang membutuhkan.
 - 5. Mencatat peminjaman dan pengembalian berkas.
 - 6. Memantau keberadaan berkas selama digunakan.
 - 7. Mengembalikan berkas ke tempat penyimpanan setelah selesai digunakan.
 - 8. Menjaga keamanan dan kerahasiaan berkas rekam medis.

Kesesuaian: Sesuai secara prinsip karena Permenkes No. 6 Tahun 2026 mewajibkan rumah sakit menyelenggarakan rekam medis dan mengharuskan dokumen pencatatan/pelaporan dijaga kerahasiaannya.

**C. Mapping Ruangan Unit Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1
Muhammadiyah Cabang Makassar**



Gambar 3.2

*Mapping Ruangan Unit Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1
Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026*

Keterangan:

- a. Meja Kerja
- b. Kursi
- c. Rak/Lemari arsip
- d. Roll o'pack
- e. Ruangan Komplain
- f. Toilet

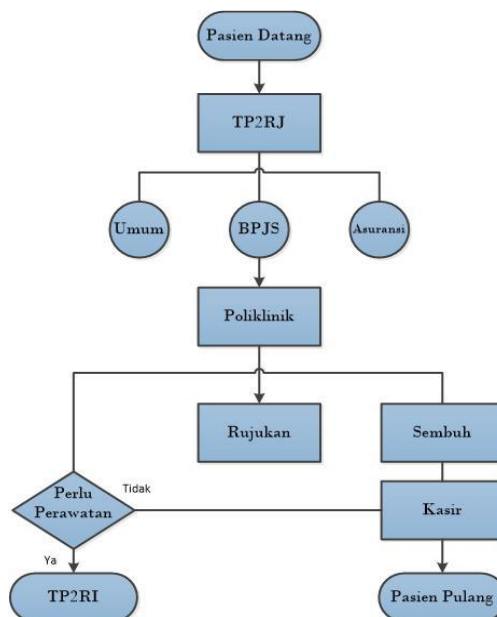
Tabel 3.4
Analisis Letak Ruang Berdasarkan PMK No. 40 Tahun 2022
Tentang Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana dan Peralatan
Kesehatan Rumah Sakit Unit Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1
Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

No.	Elemen Ruang	Standar PMK No. 40 Tahun 2022	Kondisi pada Denah	Keterangan
1	Meja Kerja (A)	Ruang administrasi dilengkapi meja dan kursi kerja serta peralatan kantor sesuai kebutuhan dan fungsi pekerjaan.	Pada denah terdapat beberapa meja kerja yang digunakan untuk menunjang aktivitas petugas Unit Rekam Medis.	Sesuai
2	Kursi (B)	Ruang administrasi dilengkapi meja dan kursi kerja yang mendukung kegiatan petugas.	Pada denah tersedia kursi yang digunakan bersama meja kerja petugas.	Sesuai
3	Rak/Lemari Arsip (C)	Ruang administrasi dilengkapi lemari berkas/arsip. Ruang arsip juga harus mendukung penyimpanan rekam medis secara tertata.	Pada denah terdapat rak/lemari yang digunakan untuk menyimpan berkas atau arsip rekam medis.	Sesuai
4	Roll O'Pack (D)	Ruang arsip aktif dan pasif digunakan sebagai tempat penyimpanan rekam medis serta perlu memperhatikan ventilasi dan pencahayaan alami.	Pada denah terdapat Roll O'Pack sebagai tempat penyimpanan berkas rekam medis.	Sesuai
5	Ruang Komplain (E)	Ruang administrasi merupakan bagian dari ruang rekam medis dan disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan serta aktivitas administrasi.	Pada denah terdapat ruangan yang digunakan untuk menerima dan menangani keluhan atau komplain.	Sesuai
6	Toilet (F)	KM/WC petugas memiliki luas sesuai kebutuhan dan	Pada denah tersedia toilet yang dilengkapi	Sesuai

No.	Elemen Ruang	Standar PMK No. 40 Tahun 2022	Kondisi pada Denah	Keterangan
		dilengkapi wastafel. Selain itu, kondisi ruang perlu memperhatikan ventilasi dan pertukaran udara.	fasilitas sanitasi dan wastafel.	

D. Alur Pelayanan (*Flowchart*) Unit Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

1. Alur Pelayanan Rekam Medis Rawat Jalan (RJ)



Gambar 3.3

Flowchart alur pelayanan Rawat Jalan Unit Rekam Medis Tahun 2026.

Keterangan:

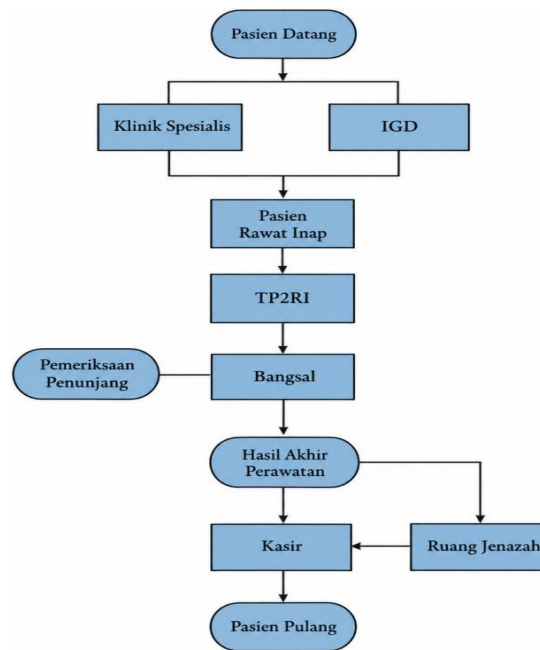
1. Pasien datang Alur pelayanan dimulai ketika pasien datang ke RSIA Sitti Khadijah 1 Cabang Makassar untuk memperoleh pelayanan kesehatan. Pasien dapat datang secara langsung atau sesuai kebutuhan pelayanan yang akan diterima.

2. TP2RJ (Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Jalan)
Setelah datang, pasien menuju TP2RJ untuk melakukan proses pendaftaran. Pada tahap ini dilakukan identifikasi pasien dan pencatatan data yang diperlukan untuk pelayanan. Bagi pasien lama, petugas dapat mencari data atau rekam medis pasien, sedangkan pasien baru dilakukan pembuatan data rekam medis sesuai prosedur rumah sakit.
3. Jenis pembiayaan pasien Pada bagian ini pasien dibedakan berdasarkan cara pembiayaannya, yaitu:
 - a. Umum, yaitu pasien yang membayar biaya pelayanan secara pribadi.
 - b. BPJS, yaitu pasien yang menggunakan jaminan kesehatan BPJS dan mengikuti ketentuan pelayanan yang berlaku.
 - c. Asuransi, yaitu pasien yang menggunakan jaminan dari perusahaan asuransi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Poliklinik
Setelah proses pendaftaran selesai, pasien diarahkan menuju poliklinik sesuai dengan keluhan atau kebutuhan pelayanan. Di poliklinik pasien mendapatkan pemeriksaan dan pelayanan kesehatan oleh dokter atau tenaga kesehatan lainnya. Hasil pemeriksaan dan tindakan yang diberikan kemudian dicatat dalam rekam medis pasien.
5. Penentuan tindak lanjut pelayanan Setelah pasien mendapatkan pemeriksaan di poliklinik, dokter atau tenaga kesehatan menentukan tindak lanjut berdasarkan kondisi pasien. Pada flowchart terdapat beberapa kemungkinan, yaitu pasien sembuh, mendapatkan rujukan, atau memerlukan perawatan lebih lanjut.
6. Pasien sembuh Apabila kondisi pasien dinilai tidak memerlukan pelayanan lanjutan, pasien dinyatakan dapat menyelesaikan pelayanan rawat jalan. Selanjutnya pasien diarahkan ke kasir

untuk menyelesaikan proses administrasi atau pembayaran sesuai jenis pembiayaannya.

7. Rujukan, Apabila pasien membutuhkan pemeriksaan atau pelayanan yang tidak dapat diberikan pada pelayanan rawat jalan tersebut, pasien dapat diberikan rujukan ke fasilitas atau pelayanan kesehatan yang sesuai. Setelah proses rujukan dilakukan, pasien dapat melanjutkan proses administrasi sesuai ketentuan rumah sakit.
8. Perlu perawatan, Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan pasien membutuhkan perawatan lebih lanjut, pasien diarahkan menuju TP2RI (Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Inap). Pada tahap ini dilakukan proses pendaftaran rawat inap sebelum pasien masuk ke ruang perawatan.
9. Kasir, Pasien yang telah menyelesaikan pelayanan rawat jalan dan tidak memerlukan rawat inap diarahkan ke kasir. Pada tahap ini dilakukan penyelesaian administrasi dan pembayaran sesuai dengan jenis pembiayaan pasien, baik umum, BPJS, maupun asuransi.
10. Pasien pulang Setelah seluruh proses pelayanan dan administrasi selesai, pasien dapat meninggalkan rumah sakit atau pulang. Dengan demikian, alur pelayanan rawat jalan selesai.

2. Alur Pelayanan Rekam Medis Rawat Inap (RI)



Gambar 3.4

Flowchart Alur pelayanan Rawat Inap Unit Rekam Medis

Tahun 2026

Keterangan:

1. Pasien datang, Alur pelayanan rawat inap dimulai ketika pasien datang ke RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar untuk mendapatkan pelayanan kesehatan.
2. Klinik Spesialis atau IGD Pasien dapat masuk melalui dua jalur pelayanan, yaitu:
 - Klinik Spesialis, apabila pasien mendapatkan pemeriksaan dari dokter spesialis dan berdasarkan hasil pemeriksaan membutuhkan perawatan rawat inap.
 - IGD, apabila pasien datang dalam kondisi yang membutuhkan penanganan segera dan setelah dilakukan pemeriksaan dinilai memerlukan rawat inap.
3. Pasien Rawat Inap, Setelah pasien dinyatakan membutuhkan perawatan, pasien ditetapkan sebagai pasien rawat inap dan

selanjutnya diarahkan untuk melakukan proses pendaftaran rawat inap.

4. TPPRI (Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Inap)
Pasien melakukan proses pendaftaran di TPPRI. Pada tahap ini dilakukan pencatatan dan verifikasi data pasien serta proses administrasi yang diperlukan sebelum pasien masuk ke ruang perawatan.
5. Bangsal, Setelah proses pendaftaran selesai, pasien diarahkan ke bangsal/ruang perawatan sesuai dengan kebutuhan pelayanan. Selama menjalani rawat inap, pasien mendapatkan pemeriksaan, tindakan, pemberian obat, serta pelayanan kesehatan lainnya. Seluruh hasil pelayanan tersebut dicatat dalam rekam medis pasien.
6. Pemeriksaan penunjang Selama menjalani perawatan, pasien dapat memerlukan pemeriksaan penunjang, seperti pemeriksaan laboratorium atau pemeriksaan lainnya sesuai kebutuhan medis. Hasil pemeriksaan penunjang menjadi bagian dari informasi dalam rekam medis pasien dan digunakan oleh tenaga kesehatan sebagai dasar dalam menentukan tindakan atau perawatan selanjutnya.
7. Penentuan kondisi pasien Setelah mendapatkan pelayanan dan perawatan, kondisi pasien akan menentukan tindak lanjut pelayanan. Berdasarkan flowchart, terdapat tiga kemungkinan:
 - Sembuh, pasien dinyatakan dapat menyelesaikan perawatan dan dipersiapkan untuk pulang.
 - Rujuk, pasien membutuhkan pelayanan yang lebih sesuai atau fasilitas yang tidak tersedia sehingga dilakukan rujukan.
 - Meninggal, apabila pasien meninggal selama menjalani perawatan, pasien selanjutnya diarahkan ke ruang jenazah.

8. Kasir, Pasien yang dinyatakan sembuh maupun pasien yang telah menjalani proses rujukan selanjutnya menuju kasir untuk menyelesaikan administrasi dan pembayaran sesuai dengan jenis pembiayaan pasien. Pada kondisi pasien meninggal, proses administrasi juga dilakukan sesuai ketentuan rumah sakit setelah pasien melalui ruang jenazah.
9. Pasien pulang Setelah pelayanan dan seluruh proses administrasi selesai, pasien yang telah dinyatakan dapat pulang meninggalkan rumah sakit. Dengan demikian, alur pelayanan rawat inap berakhir pada pasien pulang.

E. Sumber Daya Manusia Unit Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

1. Jumlah Sumber Daya Manusia Unit Rekam Medis

Berdasarkan data yang di peroleh jumlah Sumber Daya Manusia di Unit Rekam Medis.

Tabel 3.5
Jumlah Sumber Daya Manusia di Unit Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

NO	JENIS TENAGA	JUMLAH (ORANG)
1.	Kepala Instalasi Rekam Medis	1
2.	Kepala Unit Rekam Medis	1
3.	Kepala Unit Front Office	1
4.	Admisi Rawat Jalan	1
5.	Admisi Rawat Inap	5
6.	Pengelolaan BRM	1
7.	Pengajuan Klaim	2
8.	Pelaporan Rumah Sakit	1
Total		13

Sumber : Data Sekunder, 202

Berdasarkan struktur organisasi Instalasi Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar, terdapat 13 orang SDM yang terdiri dari 10 orang perempuan dan 3 orang laki-laki, yaitu 1 orang Kepala Instalasi Rekam Medis, 1 orang Kepala Unit Front Office, 1 orang Kepala Unit Instalasi Rekam Medis, 1 orang Pelaporan Rumah Sakit, 1 orang Admisi Rawat Jalan, 5 orang Admisi Rawat Inap, 2 orang Pengajuan Klaim, dan 1 orang Pengelolaan BRM.

2. Kualifikasi Sumber Daya Manusia Unit Rekam Medis

Tabel 3.6
Kualifikasi Sumber Daya Manusia Unit Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

NO	Permenkes NO 6 tahun 2026	Pendidikan Terakhir	Kualifikasi		Keadaan Rumah Sakit
			Pegawai Tetap	Perjanjian Kerja waktu tertentu (PKWT)	
1	Kepala Instalasi Rekam Medik	DIII	✓		Disesuaikan dengan kebutuhan rumah sakit berdasarkan permenkes.
2	Kepala Unit Rekam Medis	DIII	✓		
3	Kepala Unit Front Office	S1	✓		
4	Admisi Rawat Jalan	SMA	✓		
5	Admisi Rawat Inap	SMA	✓		
6	Admisi Rawat Inap	SMA	✓		

NO	Permenkes NO 6 tahun 2026	Pendidikan Terakhir	Kualifikasi		Keadaan Rumah Sakit
			Pegawai Tetap	Perjanjian Kerja waktu tertentu (PKWT)	
7	Admisi Rawat Inap	SMA	✓		
8	Admisi Rawat Inap	SMA	✓		
9	Admisi Rawat Inap	SMA	✓		
10	Pengelolaan BRM	DIII		✓	
11	Pengajuan Klaim	DIII	✓		
12	Pengejuan Klaim	DIII		✓	
13	Pelaporan Rumah Sakit	DIII		✓	

Berdasarkan Tabel 3.6 di atas pada Unit Rekam Medis, diketahui bahwa jumlah sumber daya manusia yang bertugas sebanyak 13 orang. Berdasarkan pendidikan terakhir, terdapat 6 orang berpendidikan D-III, 1 orang berpendidikan S-1, dan 6 orang berpendidikan SMA/ sederajat. Berdasarkan status kepegawaian, terdapat 10 orang Pegawai Tetap dan 3 orang Pegawai dengan status PKWT. SDM tersebut terdiri atas Kepala Instalasi Rekam Medis, Kepala Unit Rekam Medis, Kepala Unit Front Office, petugas administrasi rawat jalan, petugas administrasi rawat inap, petugas

pengelolaan berkas rekam medis, petugas pengajuan klaim, dan petugas pelaporan rumah sakit.

Berdasarkan komposisi SDM yang ada, Unit Rekam Medis sudah memiliki pembagian tugas sesuai dengan pekerjaan yang dilaksanakan. Setiap petugas menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan fungsi masing-masing, baik dalam kegiatan pelayanan maupun administrasi rekam medis. Hal ini sejalan dengan Permenkes Nomor 6 Tahun 2026 tentang Rumah Sakit, khususnya Pasal 36 ayat (1) huruf h yang menyebutkan bahwa Rumah Sakit wajib menyelenggarakan rekam medis. Selain itu, Pasal 37 sampai dengan Pasal 50 mengatur mengenai organisasi Rumah Sakit yang mencakup unsur pelayanan dan pelaksana administratif. Dengan adanya pembagian tugas yang jelas, pelaksanaan kegiatan di Unit Rekam Medis diharapkan dapat berjalan secara efektif dan mendukung pelayanan Rumah Sakit.

3. Tugas Pokok Serta Fungsi Sumber Daya Manusia Unit Rekam Medis

a. Tugas Pokok SDM Unit Rekam Medis

Tugas pokok SDM Unit Rekam Medis adalah melaksanakan pengelolaan rekam medis sebagai bagian dari penyelenggaraan pelayanan Rumah Sakit. Kegiatan tersebut dilakukan untuk mendukung pelayanan pasien melalui pengelolaan data dan informasi rekam medis secara tertib, aman, dan sesuai dengan tugas serta kewenangan masing-masing petugas.

b. Fungsi SDM Unit Rekam Medis

1. Melaksanakan pelayanan pendaftaran pasien rawat jalan dan rawat inap.
2. Mengelola data dan dokumen rekam medis pasien.
3. Menyediakan dan mendistribusikan rekam medis kepada unit pelayanan yang membutuhkan.

4. Melakukan pengolahan dan penyediaan informasi dari data rekam medis.
5. Melaksanakan kegiatan pelaporan berdasarkan data rekam medis.
6. Mendukung proses administrasi dan pengajuan klaim berdasarkan data rekam medis.
7. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan rekam medis agar tetap aman dan mudah ditemukan saat dibutuhkan.
8. Menjaga kerahasiaan dan keamanan data serta informasi pasien.
9. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan ketepatan data rekam medis.
10. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan pengelolaan rekam medis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Rumah Sakit.

F. Standar Peralatan Unit Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Tabel 3.7
Peralatan di Unit Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

NO	Nama Alat	Kondisi			Jumlah
		Baik	Rusak Ringan	Rusak berat	
1	Roll O Pack	✓			4
2	Pulpen	✓			5
3	Stempel	✓			2
4	Komputer	✓	✓	✓	9
5	Printer Epson	✓			3

NO	Nama Alat	Kondisi			Jumlah
		Baik	Rusak Ringan	Rusak berat	
6	Telepon	✓			3
7	Kursi Kerja	✓			10
8	Phuncer	✓			2
9	Stapler	✓			2
10	Finger Print	✓			3
11	Gunting	✓			2
12	Rak besi	✓			4
13	Meja Kerja	✓			10
14	Spidol	✓			2
15	Kabel Terminal	✓			4
16	Printer Gelang Pasien			✓	3
17	Printer Label	✓			1
18	Printer Eligibilitas BPJS Kesehatan	✓			1
19	Note Book	✓			1
20	Jam	✓			2

NO	Nama Alat	Kondisi			Jumlah
		Baik	Rusak Ringan	Rusak berat	
	Dinding				
21	Lemari Arsip	✓			5
22	CCTV	✓			2
23	AC	✓			5
24	Server	✓			1
25	Kalkulator	✓			1

Sumber : Data Sekunder, 2026

Berdasarkan Tabel 3.7 dapat diketahui bahwa Unit Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar memiliki 25 jenis peralatan dengan jumlah keseluruhan 87 unit. Peralatan tersebut digunakan untuk menunjang kegiatan administrasi, pengelolaan berkas rekam medis, pengolahan data, serta pelayanan pasien. Berdasarkan hasil pengamatan, sebagian besar peralatan berada dalam kondisi baik dan masih dapat digunakan untuk menunjang kegiatan Unit Rekam Medis.

5. Unit IGD (Instalasi Gawat Darurat)

A. Visi, Misi, Tujuan, dan Falsafah “Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD)”

RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

1. Visi Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD)

”Menjadi Unit Gawat Darurat yang terdepan dalam pelayanan kegawatdaruratan, profesional, dan Islami sesuai dengan nilai-nilai Muhammadiyah”

Adapun uji ceklis terhadap Visi Instalasi Gawat Darurat (IGD)” RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026 sesuai dengan Permenkes No 6 Tahun 2026 Tentang “Visi Misi” adalah sebagai berikut.

Tabel 3.1
Uji Check List Pernyataan Visi unit Instalasi Gawat Darurat (IGD) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

No	Pernyataan Uji	Ya	Tidak
1	Menggambarkan kondisi masa depan yang ingin dicapai?	✓	
2	Singkat, jelas, mudah dipahami, dan inspiratif?	✓	
3	Relevan dengan kebutuhan masyarakat dan kemampuan rumah sakit?	✓	
4	Memberi arah bagi mutu, keselamatan pasien, akses, dan keberlanjutan?	✓	
5	Selaras dengan kebutuhan rumah sakit dan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik?	✓	

Sumber: Data Primer Visi unit Instalasi Gawat Darurat (IGD)

RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

Analisis Hasil Uji Checklist

- a. Ya, visi IGD telah menggambarkan kondisi yang ingin dicapai pada masa yang akan datang, yaitu menjadi Unit Gawat Darurat yang terdepan, profesional, dan Islami. Pernyataan tersebut menunjukkan arah pengembangan pelayanan IGD. Kata “terdepan” mencerminkan upaya untuk memberikan pelayanan kegawatdaruratan yang unggul, sedangkan “profesional” menunjukkan pelaksanaan pelayanan berdasarkan kompetensi dan standar yang berlaku. Adapun nilai Islami sesuai dengan nilai-nilai Muhammadiyah mencerminkan identitas dan karakter pelayanan rumah sakit. Hal tersebut sejalan dengan Permenkes Nomor 6 Tahun 2026 Pasal 37 ayat (2) mengenai pencapaian visi dan misi Rumah Sakit melalui tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik.
- b. Ya, visi IGD telah disusun secara singkat, jelas, dan mudah dipahami. Pernyataan visi secara langsung menunjukkan arah dan tujuan yang ingin dicapai oleh Unit IGD melalui tiga unsur utama, yaitu terdepan, profesional, dan Islami. Penggunaan kata tersebut juga memberikan gambaran mengenai harapan dan komitmen unit dalam memberikan pelayanan kegawatdaruratan. Selain itu, nilai Islami dan Muhammadiyah menjadi ciri yang memperkuat identitas pelayanan IGD sebagai bagian dari Rumah Sakit Muhammadiyah.
- c. Ya, visi IGD telah relevan dengan kebutuhan pelayanan dan arah pengembangan Rumah Sakit. Keberadaan IGD memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan kepada pasien yang membutuhkan penanganan segera. Oleh karena itu, komitmen untuk memberikan pelayanan yang profesional sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan fungsi utama IGD. Nilai Islami dan Muhammadiyah yang tercantum dalam visi

juga sesuai dengan karakter Rumah Sakit. Namun, pencapaian sebagai unit yang “terdepan” perlu didukung oleh ketersediaan sumber daya, sarana prasarana, serta peningkatan mutu pelayanan secara berkelanjutan.

- d. Sebagian, visi IGD telah memberikan arah terhadap peningkatan mutu dan keselamatan pasien, terutama melalui komitmen untuk menjadi unit yang terdepan dan profesional. Namun, unsur mutu, keselamatan pasien, kemudahan akses, dan keberlanjutan pelayanan belum dinyatakan secara eksplisit dalam visi. Mengingat karakteristik pelayanan kegawatdaruratan yang membutuhkan penanganan cepat, tepat, dan aman, aspek tersebut tetap perlu menjadi perhatian dalam pelaksanaan pelayanan dan pengembangan Unit IGD. Oleh karena itu, kriteria ini dapat dikatakan belum sepenuhnya terpenuhi.
- e. Ya, visi IGD telah selaras dengan arah pelayanan Rumah Sakit serta mendukung penerapan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik. Komitmen terhadap pelayanan yang profesional dapat menjadi dasar dalam pelaksanaan pelayanan sesuai kompetensi, standar, dan prosedur yang berlaku. Sementara itu, nilai Islami sesuai dengan nilai-nilai Muhammadiyah mencerminkan kesesuaian visi dengan identitas dan nilai yang dianut oleh Rumah Sakit. Visi tersebut selanjutnya dapat menjadi dasar dalam penyusunan program kerja, peningkatan mutu pelayanan, pengembangan kompetensi sumber daya manusia, serta evaluasi kinerja Unit IGD.

2. Misi Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD)

- a. Memberikan pelayanan kegawatdaruratan yang cepat, tepat, dan komprehensif dengan mengutamakan keselamatan pasien.

- b. Mengembangkan kualitas sumber daya manusia yang profesional, kompeten, dan berakhlak mulia.
- c. Menyediakan fasilitas dan peralatan medis terkini untuk menunjang penanganan kasus gawat darurat.
- d. Menerapkan nilai-nilai Islam dalam setiap aspek pelayanan dengan menjunjung tinggi etika dan profesionalisme.
- e. Menjalin kerja sama yang baik dengan unit lain di rumah sakit dan fasilitas kesehatan terkait untuk memastikan pelayanan yang terintegrasi.

Adapun uji ceklis terhadap Misi Instalasi Gawat Darurat (IGD)” RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026 sesuai dengan Permenkes No 6 Tahun 2026 Tentang “Visi Misi” adalah sebagai berikut.

Tabel 3.2
Uji Check List Pernyataan Misi Unit Instalasi Gawat Darurat
(IGD)” RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang
Makassar Tahun 2026

No	Pernyataan Uji	Ya	Tidak
1	Menjelaskan alasan keberadaan dan tugas utama rumah sakit?	✓	
2	Menyebutkan pasien, masyarakat, atau pemangku kepentingan yang dilayani?	✓	
3	Sesuai dengan kemampuan pelayanan dan kewajiban rumah sakit?	✓	
4	Memuat komitmen terhadap mutu, keselamatan, akses, dan nondiskriminasi?	✓	
5	Dapat dijabarkan menjadi tujuan, sasaran, program, dan indikator?	✓	

Sumber: Data Primer Misi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

Penjelasan dari uji check list Misi Unit Instalasi Rawat Jalan RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar:

- a. Ya, misi IGD telah menjelaskan peran utama IGD dalam memberikan pelayanan kegawatdaruratan yang cepat, tepat, dan komprehensif dengan mengutamakan keselamatan pasien. Misi tersebut didukung oleh pengembangan SDM, penyediaan fasilitas dan peralatan medis, penerapan nilai Islam, serta kerja sama dengan unit lain dan fasilitas kesehatan. Hal ini sesuai dengan Permenkes Nomor 6 Tahun 2026 Pasal 37 ayat (2) dan ayat (3) mengenai pencapaian visi dan misi serta pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit.
- b. Ya, misi IGD telah berorientasi pada pasien dan pemangku kepentingan. Hal ini terlihat dari komitmen mengutamakan keselamatan pasien, pengembangan SDM, serta kerja sama dengan unit lain dan fasilitas kesehatan. Hal tersebut sesuai dengan Permenkes Nomor 6 Tahun 2026 Pasal 36 ayat (1) huruf b dan huruf m mengenai pelayanan yang aman, bermutu, efektif, serta penghormatan terhadap hak pasien.
- c. Ya, Misi Instalasi Gawat Darurat (IGD) sesuai dengan fungsi pelayanan kegawatdaruratan dan kewajiban Rumah Sakit. Hal tersebut terlihat dari komitmen memberikan pelayanan kegawatdaruratan yang cepat, tepat, dan komprehensif, didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dan kompeten serta penyediaan fasilitas dan peralatan medis untuk menunjang penanganan kasus gawat darurat. Misi ini sejalan dengan Permenkes No. 6 Tahun 2026 Pasal 36 ayat (1) huruf c yang menyatakan bahwa Rumah Sakit wajib memberikan pelayanan gawat darurat kepada pasien sesuai dengan kemampuan pelayanannya. Dengan demikian, Misi IGD telah sesuai dengan kemampuan pelayanan dan kewajiban rumah sakit dalam menyelenggarakan pelayanan kegawatdaruratan.

- d. Ya, Misi Instalasi Gawat Darurat (IGD) telah memuat komitmen terhadap mutu dan keselamatan pasien melalui pelayanan yang cepat, tepat, dan komprehensif dengan mengutamakan keselamatan pasien. Komitmen terhadap mutu juga terlihat melalui pengembangan sumber daya manusia yang profesional dan kompeten serta penyediaan fasilitas dan peralatan medis yang mendukung pelayanan kegawatdaruratan. Misi ini sejalan dengan Permenkes No. 6 Tahun 2026 Pasal 36 ayat (1) huruf b yang menyatakan bahwa Rumah Sakit wajib memberikan pelayanan kesehatan yang aman, bermutu, antidiskriminatif, dan efektif dengan mengutamakan kepentingan pasien. Namun demikian, aspek akses dan nondiskriminasi belum disebutkan secara eksplisit dalam rumusan Misi IGD. Dengan demikian, Misi IGD telah menunjukkan komitmen terhadap mutu dan keselamatan pasien, tetapi aspek akses dan nondiskriminasi masih perlu diperkuat dalam rumusan misi agar lebih sesuai secara menyeluruh dengan ketentuan Permenkes No. 6 Tahun 2026.
- e. Ya, Misi Instalasi Gawat Darurat (IGD) dapat dijabarkan menjadi tujuan, sasaran, program, kegiatan, dan indikator kinerja. Hal tersebut terlihat dari setiap rumusan misi yang bersifat operasional, seperti pelayanan kegawatdaruratan yang cepat dan tepat dapat dijabarkan menjadi program peningkatan mutu pelayanan IGD dengan indikator waktu tanggap pelayanan; pengembangan sumber daya manusia dapat dijabarkan menjadi program peningkatan kompetensi tenaga kesehatan; penyediaan fasilitas dan peralatan medis dapat dijabarkan menjadi program pemenuhan dan pemeliharaan sarana prasarana; serta kerja sama dengan unit lain dan fasilitas kesehatan dapat dijabarkan menjadi program integrasi pelayanan dan rujukan. Misi ini sejalan dengan Permenkes No. 6 Tahun 2026 Pasal 37 ayat (1) yang

menekankan organisasi Rumah Sakit yang efektif, efisien, dan akuntabel serta Pasal 37 ayat (2) mengenai pencapaian visi dan misi Rumah Sakit melalui tata kelola Rumah Sakit yang baik dan tata kelola klinis yang baik. Dengan demikian, Misi IGD dapat dijabarkan secara operasional menjadi tujuan, sasaran, program, dan indikator yang dapat diukur dan dievaluasi.

3. Tujuan Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD)

- a. Tercapainya kecepatan penanganan pasien sesuai dengan standar waktu
(respon time) yang ditetapkan.
- b. Meningkatnya tingkat keberhasilan penanganan kasus gawat darurat.
- c. Tersedianya tenaga medis (dokter dan perawat) yang terlatih dan bersertifikasi di bidang kegawatdaruratan.
- d. Terciptanya lingkungan pelayanan yang nyaman dan Islami bagi pasien, keluarga, dan seluruh staf.
- e. Terwujudnya koordinasi yang efektif antara IGD dengan unit rawat inap, rawat jalan, dan unit penunjang lainnya.

Tabel 3.3

**Uji Check List Pernyataan Tujuan Unit Instalasi Gawat Darurat
(IGD) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026**

No	Pernyataan uji	Ya	Tidak
1	Mendukung Visi dan Misi Rumah Sakit?	✓	
2	Menyatakan hasil bukan hanya kegiatan?	✓	
3	Menjawab kesenjangan atau masalah strategis?	✓	

No	Pernyataan uji	Ya	Tidak
4	Berorientasi pada pasien, mutu, dan keselamatan?	✓	
5	Tersedia Inkubator untuk menilai kemajuannya?	✓	
6	Periode pencapaian telah ditetapkan ?	✓	
7	Penanggung jawab pencapaian telah ditetapkan?	✓	
8	Realistis sumber daya dan Risiko?	✓	
9	Dapat diturunkan menjadi sasaran unit dan program kerja?	✓	
10	Rumusnya jelas bagi pihak di luar unit penyusun?	✓	

Penjelasan Uji Check List Pernyataan Tujuan Unit Instalasi Gawat Darurat RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Makassar Tahun 2026

- a. Ya, tujuan Instalasi Gawat Darurat menjelaskan hasil utama yang ingin dicapai dalam penyelenggaraan pelayanan kegawatdaruratan, yaitu tercapainya kecepatan penanganan pasien, meningkatnya keberhasilan penanganan kasus gawat darurat, tersedianya tenaga yang kompeten, terciptanya lingkungan pelayanan yang nyaman dan Islami, serta terwujudnya koordinasi antarunit. Hal tersebut menunjukkan peran IGD dalam mendukung pelayanan rumah sakit yang bermutu, aman, dan berorientasi pada keselamatan pasien. Tujuan tersebut sejalan dengan Permenkes No. 6 Tahun 2026 Pasal 37 ayat (2) yang menyatakan bahwa organisasi Rumah Sakit bertujuan untuk mencapai visi dan misi Rumah Sakit sesuai dengan tata kelola Rumah Sakit yang baik dan tata

kelola klinis yang baik. Dengan demikian, tujuan IGD telah menggambarkan kontribusi unit dalam mendukung pencapaian visi dan misi rumah sakit.

- b. Ya, tujuan IGD telah menyatakan hasil yang ingin dicapai dan tidak hanya menggambarkan kegiatan. Hal tersebut terlihat pada penggunaan rumusan seperti “tercapainya kecepatan penanganan pasien”, “meningkatnya tingkat keberhasilan penanganan kasus gawat darurat”, “tersedianya tenaga medis yang terlatih dan bersertifikasi”, serta “terwujudnya koordinasi yang efektif”. Rumusan tersebut menunjukkan kondisi atau hasil yang diharapkan dari penyelenggaraan pelayanan IGD. Hal ini mendukung prinsip tata kelola pelayanan rumah sakit yang berorientasi pada pencapaian kinerja dan mutu pelayanan sebagaimana arah pengaturan dalam Permenkes No. 6 Tahun 2026. Dengan demikian, tujuan IGD tidak hanya berorientasi pada pelaksanaan kegiatan, tetapi juga pada hasil pelayanan yang dapat dievaluasi.
- c. Ya, tujuan IGD telah menjawab kebutuhan dan masalah strategis dalam pelayanan kegawatdaruratan. Aspek kecepatan penanganan menjawab kebutuhan pelayanan yang responsif, peningkatan keberhasilan penanganan menjawab tuntutan mutu pelayanan klinis, ketersediaan tenaga terlatih menjawab kebutuhan kompetensi sumber daya manusia, sedangkan koordinasi antarunit menjawab kebutuhan kesinambungan pelayanan pasien. Hal tersebut sejalan dengan penyelenggaraan Rumah Sakit yang menekankan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik sebagaimana diatur dalam Permenkes No. 6 Tahun 2026. Dengan demikian, tujuan IGD telah diarahkan untuk menjawab kebutuhan strategis dalam pelayanan kegawatdaruratan.

- d. Ya, tujuan IGD berorientasi pada pasien, mutu, dan keselamatan. Hal tersebut terlihat dari tujuan untuk mencapai kecepatan penanganan pasien sesuai standar waktu, meningkatkan keberhasilan penanganan kasus gawat darurat, serta menciptakan lingkungan pelayanan yang nyaman bagi pasien dan keluarga. Kecepatan dan ketepatan penanganan merupakan aspek penting dalam pelayanan kegawatdaruratan karena berhubungan dengan keselamatan dan hasil klinis pasien. Hal ini sejalan dengan prinsip tata kelola klinis yang baik dalam Permenkes No. 6 Tahun 2026. Dengan demikian, tujuan IGD telah menempatkan pasien, mutu pelayanan, dan keselamatan sebagai bagian penting dari arah pencapaian unit.
- e. Ya, tujuan IGD dapat dilengkapi dan diturunkan menjadi indikator untuk menilai kemajuan pencapaiannya. Tujuan mengenai kecepatan penanganan dapat diukur melalui respon time IGD, tujuan peningkatan keberhasilan penanganan dapat diukur melalui indikator keberhasilan pelayanan kegawatdaruratan, sedangkan tujuan mengenai kompetensi tenaga dapat diukur melalui persentase dokter dan perawat yang telah mengikuti pelatihan atau memiliki sertifikasi kegawatdaruratan. Tujuan mengenai kenyamanan dan koordinasi juga dapat diturunkan menjadi indikator mutu yang sesuai. Hal tersebut mendukung prinsip peningkatan mutu dan evaluasi kinerja pelayanan Rumah Sakit sebagaimana arah pengaturan Permenkes No. 6 Tahun 2026. Dengan demikian, tujuan IGD memiliki potensi yang jelas untuk diukur melalui indikator kinerja.
- f. Ya, periode pencapaian tujuan telah dapat ditetapkan dalam konteks perencanaan IGD RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Makassar Tahun 2026. Penetapan tahun

pencapaian memberikan batas waktu bagi unit dalam melaksanakan dan mengevaluasi tujuan yang telah ditetapkan. Namun, agar lebih terukur, setiap tujuan sebaiknya dijabarkan kembali dalam target tahunan, triwulanan, atau periode evaluasi tertentu sesuai indikator yang digunakan. Hal tersebut akan memperkuat proses pemantauan dan evaluasi pencapaian tujuan unit dalam mendukung tata kelola Rumah Sakit yang baik.

- g. Ya, Penanggung jawab pencapaian tujuan telah ditetapkan melalui struktur organisasi dan pembagian tugas di Unit IGD, sehingga setiap tujuan memiliki pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasinya. Hal ini sejalan dengan Permenkes No. 6 Tahun 2026, yang mengatur bahwa instalasi/unit kerja dipimpin oleh seorang kepala yang ditetapkan oleh pimpinan rumah sakit dan bertanggung jawab dalam pengelolaan pelayanan. Ya, tujuan IGD secara umum realistis untuk dicapai dengan mempertimbangkan sumber daya dan risiko yang ada. Tujuan tersebut berkaitan langsung dengan kebutuhan pelayanan IGD dan dapat dilaksanakan melalui optimalisasi sumber daya manusia, sarana-prasarana, kompetensi tenaga kesehatan, sistem pelayanan, serta pengelolaan risiko kegawatdaruratan. Aspek kesiapan tenaga dan koordinasi antarunit juga mendukung kemampuan IGD dalam menghadapi kondisi kegawatdaruratan. Hal ini sejalan dengan kebutuhan penerapan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik sebagaimana arah Permenkes No. 6 Tahun 2026.
- h. Ya, tujuan IGD dapat diturunkan menjadi sasaran unit, indikator mutu, serta program kerja. Sebagai contoh, tujuan tercapainya respon time dapat dijabarkan menjadi sasaran peningkatan kepatuhan terhadap standar waktu pelayanan

IGD dan program pemantauan respon time. Tujuan peningkatan kompetensi tenaga dapat diturunkan menjadi sasaran peningkatan persentase tenaga yang kompeten dan program pelatihan kegawatdaruratan. Dengan demikian, tujuan IGD dapat menjadi dasar dalam penyusunan perencanaan dan evaluasi kinerja unit serta mendukung tata kelola pelayanan yang baik.

- i. Ya, rumusan tujuan IGD secara umum sudah dapat dipahami oleh pihak di luar unit penyusun, seperti manajemen rumah sakit, unit rawat inap, rawat jalan, unit penunjang, tenaga kesehatan, pasien, dan keluarga. Rumusan mengenai kecepatan pelayanan, keberhasilan penanganan, kompetensi tenaga, kenyamanan pelayanan, dan koordinasi antarunit menggambarkan dengan jelas arah yang ingin dicapai oleh IGD. Kejelasan tersebut penting agar tujuan unit dapat dipahami dan didukung oleh unit lain dalam pelaksanaan pelayanan terintegrasi. Dengan demikian, tujuan IGD telah cukup komunikatif dan mendukung penerapan tata kelola Rumah Sakit yang baik.

4. Falsafah

Pelayanan gawat darurat adalah amanah dan ibadah. Setiap pasien, tanpa memandang latar belakang, adalah insan yang harus dilayani dengan penuh kasih sayang, profesionalisme, dan keikhlasan. Kami berkomitmen untuk memberikan pertolongan pertama yang optimal sesuai syariat Islam, karena menolong sesama adalah bagian dari pengamalan ajaran agama.

B. Struktur Organisasi serta Tupoksi “Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD)” RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Makassar Tahun 2026

a. Struktur Organisasi Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD)



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD) RSIA Sitti Khadijah Muhammadiyah Makassar

Berdasarkan struktur organisasi Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar, dapat dilihat bahwa struktur organisasi IGD disusun untuk mendukung pelaksanaan pelayanan kegawatdaruratan secara terkoordinasi, efektif, dan bertanggung jawab. Dalam pelaksanaannya, IGD memiliki pimpinan atau penanggung jawab unit yang mengoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan, baik pelayanan medis maupun keperawatan. Pelaksanaan pelayanan didukung oleh dokter, perawat, serta tenaga pendukung lainnya yang memiliki tugas dan tanggung jawab sesuai dengan kompetensi dan kewenangan masing-masing. Struktur tersebut menunjukkan adanya pembagian tugas yang bertujuan untuk menjamin

pelayanan pasien gawat darurat dapat dilakukan secara cepat, tepat, aman, dan berkesinambungan.

Pada struktur organisasi Unit IGD RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar dapat dilihat adanya hubungan koordinasi antara pimpinan atau penanggung jawab IGD dengan tenaga medis, tenaga keperawatan, serta petugas pendukung pelayanan. Pimpinan atau penanggung jawab IGD berperan dalam mengatur, mengoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan di IGD. Dokter memiliki tanggung jawab dalam memberikan pelayanan medis dan pengambilan keputusan klinis sesuai kompetensi dan kewenangannya, sedangkan perawat melaksanakan asuhan keperawatan, pemantauan kondisi pasien, serta tindakan keperawatan sesuai standar. Seluruh petugas dalam struktur tersebut saling berkoordinasi dalam proses penerimaan, triase, pemeriksaan, tindakan, observasi, stabilisasi, dan tindak lanjut pasien sesuai kondisi klinis.

Struktur organisasi tersebut sejalan dengan Permenkes Nomor 6 Tahun 2026, khususnya Pasal 37 ayat (1) yang menekankan bahwa organisasi Rumah Sakit diselenggarakan secara efektif, efisien, dan akuntabel. Pembagian tugas dan tanggung jawab dalam struktur IGD menunjukkan adanya pengaturan fungsi yang jelas antara pimpinan unit dan tenaga pelaksana pelayanan. Kejelasan tersebut penting karena pelayanan kegawatdaruratan membutuhkan pengambilan keputusan yang cepat, koordinasi antarprofesi, serta kepastian mengenai siapa yang bertanggung jawab terhadap setiap proses pelayanan. Struktur organisasi yang jelas juga mendukung Pasal 37 ayat (2) yang menyatakan bahwa organisasi Rumah Sakit bertujuan mencapai visi dan misi Rumah Sakit sesuai dengan tata kelola Rumah Sakit yang baik dan tata kelola klinis yang baik

Selain itu, pelaksanaan tugas pokok dan fungsi IGD mendukung ketentuan Permenkes Nomor 6 Tahun 2026 Pasal 36 ayat (1) huruf b, yaitu kewajiban Rumah Sakit memberikan pelayanan kesehatan yang aman, bermutu, antidiskriminatif, dan efektif dengan mengutamakan kepentingan pasien. Hal tersebut tercermin dalam fungsi IGD yang berorientasi pada penanganan pasien secara cepat dan tepat, pelaksanaan triase berdasarkan tingkat kegawatan, pemberian tindakan medis dan keperawatan, pemantauan kondisi pasien, stabilisasi, serta koordinasi tindak lanjut pelayanan. Dengan demikian, tupoksi IGD tidak hanya berfokus pada pelaksanaan kegiatan pelayanan, tetapi juga diarahkan untuk menjamin mutu dan keselamatan pasien.

Struktur IGD juga memiliki keterkaitan dengan prinsip tata kelola klinis yang baik, karena pelayanan diberikan oleh tenaga kesehatan sesuai kompetensi, kewenangan, dan tanggung jawab profesinya. Pembagian peran antara dokter, perawat, dan tenaga pendukung lainnya membantu mencegah terjadinya tumpang tindih tugas serta memperjelas alur pelayanan pasien. Dalam pelayanan kegawatdaruratan, kejelasan tersebut sangat penting untuk mengurangi risiko keterlambatan penanganan dan kesalahan komunikasi yang dapat berdampak terhadap keselamatan pasien.

Di samping itu, IGD membutuhkan koordinasi dengan unit lain di rumah sakit, seperti rawat inap, rawat jalan, kamar operasi, laboratorium, radiologi, farmasi, serta unit penunjang lainnya. Koordinasi tersebut diperlukan terutama dalam proses pemindahan atau tindak lanjut pasien setelah kondisi pasien mendapatkan penanganan awal dan stabilisasi. Hal ini menunjukkan bahwa struktur dan tupoksi IGD tidak dapat dipisahkan dari sistem pelayanan rumah sakit secara keseluruhan. Adanya hubungan koordinasi antarunit mendukung kesinambungan pelayanan dan penerapan tata kelola Rumah Sakit yang efektif.

Dengan demikian, struktur organisasi dan tupoksi Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar secara umum sudah mendukung prinsip Permenkes Nomor 6 Tahun 2026, terutama dalam aspek efektivitas organisasi, pembagian tugas dan tanggung jawab, tata kelola Rumah Sakit, tata kelola klinis, mutu pelayanan, keselamatan pasien, serta koordinasi antarunit. Struktur tersebut menjadi dasar dalam memastikan pelayanan kegawatdaruratan dapat dilaksanakan secara cepat, tepat, terkoordinasi, dan berorientasi pada kepentingan pasien. Untuk semakin memperkuat kesesuaiannya, struktur dan tupoksi IGD perlu didukung dengan uraian tugas yang jelas pada setiap jabatan, kewenangan klinis yang sesuai kompetensi, indikator mutu pelayanan, mekanisme evaluasi kinerja, serta sistem koordinasi dan komunikasi antarunit yang terdokumentasi.

b. Tupoksi Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

1. Direktur Rumah Sakit

Tugas Pokok;

- a. Melaksanakan visi dan misi rumah sakit.
- b. Memimpin, menjalankan, dan mengelola rumah sakit sesuai dengan UU, peraturan yang berlaku serta anggaran dasar persyarikatan Muhammadiyah.
- c. Melakukan fungsi manajemen meliputi: perencanaan, kebijakan, pembuatan keputusan, pengarahan, pengendalian,
- d. dan pengawasan, segenap aktivitas di rumah sakit. Merekomendasikan kebijakan-kebijakan kepada pemilik/representasi pemilik.
- e. Mengumumkan visi, misi rumah sakit ke publik.
- f. Menyusun rencana dan tujuan rumah sakit jangka

- g. Pendek/program kerja tahunan, dan program kerja 5 tahun (rencana strategis).
 - h. Memelihara, menanggapi/merespon hubungan yang harmonis antara instansi pemerintah, swasta, organisasi yang berkaitan dengan kemajuan perusahaan.
 - i. Menyiapkan laporan tahunan dan laporan berkala serta laporan lainnya yang di butuhkan.
- Fungsi ; Memimpin dan mengelola penyelenggaraan pelayanan rumah sakit
- Tanggung Jawab: Menetapkan kebijakan, mengawasi mutu dan keselamatan pasien, serta memastikan seluruh pelayanan rumah sakit berjalan sesuai ketentuan.

2. Kabid Pelayanan Medik & Keperawatan

Tugas Pokok:

- a. Mempelajari kebijakan Direktur rencana kerja lingkungan pelayanan,
literatur, peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi bidang pelayanan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - b. Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya bidang pelayanan dengan menganalisis usulan dari kepala instalasi terkait dari hasil kerja tahun sebelumnya dan proyeksi kegiatan.
 - c. Menyusun tata kerja di lingkungan bidang pelayanan dan Menyusun rencana pelaksanaan program yang meliputi pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas dan penentuan target kerja bawahan serta pengendalian pelaksanaannya.
- Fungsi: Mengkoordinasikan pelayanan medik dan keperawatan di rumah sakit.

Tanggung Jawab: Mengawasi pelaksanaan pelayanan, mengevaluasi mutu pelayanan, serta memastikan kebutuhan tenaga dan pelayanan berjalan sesuai standar.

3. Kepala Instalasi IGD

Tugas Pokok:

- a. Mewakili kepala bidang pelayanan medik apabila berhalangan hadir.
- b. Membantu kepala bidang pelayanan medik dalam mengelola dan meng-koordinasi aktivitas yang berada dalam kendalinya;
- c. Memastikan dan memonitor standarisasi mutu di Instalasi Gawat Darurat;
- d. Memastikan prosedur pengelolaan pasien dari saat pendaftaran sampai dengan saat kepulangan dijalankan dengan semestinya;
- e. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan SPO telah dilaksanakan sesuai dengan yang digariskan;
- f. Memastikan kesesuaian dan melakukan perubahan (jika diperlukan) terhadap SPO Pelayanan Medis pasien di IGD agar sesuai dengan ilmu kesehatan medis terkini,
- g. Memastikan sterilisasi penggunaan peralatan medis
- h. Menilai performa kerja karyawan yang berada dalam tanggung-jawabnya.

Fungsi: Mengelola dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kegawatdaruratan di IGD.

Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran dan ketepatan rencana kerja Instalasi Gawat Darurat
- b. Kebenaran dan ketepatan tata kerja Instalasi Gawat Darurat

- c. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan tugas dan penggunaan serta pemeliharaan fasilitas Instalasi Gawat Darurat.
- d. Keobyektifan dan kebenaran menilai dan mengendalikan tugas staf Medis dilingkungan Instalasi Gawat Darurat.
- e. Kebenaran dan ketepatan laporan bulanan dan laporan khusus Instalasi Gawat Darurat.
- f. Kebenaran dan ketepatan Rancangan dan Usulan dalam hal ketenagaan dan Pengendalian Mutu Instalasi Gawat Darurat.
- g. Kebenaran dan ketepatan Rancangan dan Usulan dalam hal pengembangan fasilitas Instalasi Gawat Darurat.
- h. Kebenaran dan ketepatan Rancangan dan Usulan dalam hal pemeliharaan fasilitas Instalasi Gawat Darurat.
- i. Kebenaran dan ketepatan Saran dan pertimbangan kepada atasan.

4. Kepala Ruang IGD

Tugas Pokok:

Menyelenggarakan, mengawasi serta mengendalikan kegiatan pelayanan keperawatan di ruang rawat yang berada di wilayah tanggung jawabnya.

Uraian Tugas:

- a. Mengatur dan mengendalikan asuhan kegiatan pelayanan kesehatan di ruang gawat darurat.
- b. Menganalisis dan menetapkan kebutuhan tenaga perawat dan bidan di ruangan yang menjadi tanggung jawabnya. Mengawasi serta melaksanakan peraturan/kebijakan yang berlaku di rumah sakit.

- c. Merencanakan mengatur dan mengendalikan tenaga perawat dan bidan di ruang agar bekerja dengan berdaya guna dan berhasil guna.
- d. Membimbing, melaksanakan, mengawasi pelaksanaan asuhan keperawatan dan kebidanan, serta pencatatan dokumen medik sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- e. Meneliti dan mengawasi permintaan dan pemberian obat, makanan, alat-alat ruangan, serta sarana lainnya.
- f. Merencanakan keperluan perlengkapan peralatan yang mendukung kualitas pelayanan keperawatan dan kebidanan diruangan.
- g. Mendampingi dokter dan meneruskannya kepada perawat penanggung jawab.
- h. Menciptakan dan memelihara hubungan harmonis antara perawat dan perawat, perawat dan dokter, bidan dan perawat, dan petugas kesehatan lainnya, serta perawat dengan keluarga pasien.
- i. Menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang aman dan nyaman.
- j. Membuat SOP baru dan merevisi SOP di ruangan masingmasing jika dianggap perlu.
- k. Menghadiri rapat rumah sakit yang sudah ditetapkan
 Fungsi: Mengatur dan mengendalikan kegiatan operasional pelayanan di ruang IGD.
 Tanggung Jawab: Membagi tugas tenaga, mengawasi pelaksanaan pelayanan, memastikan kesiapan alat dan ruangan, serta melakukan evaluasi kegiatan.

5. Perawat Pelaksana

Tugas Pokok :

- a. Menyiapkan fasilitas dan lingkungan IGD untuk kelancaran pelayanan.

- b. Melakukan pertolongan pertama kepada pasien dalam keadaan darurat secara tepat dan cepat.
- c. Memberikan asuhan keperawatan kepada pasien gawat darurat dan melaksanakan evaluasi tindakan perawatan yang telah dilakukan.
- d. Menerima pasien baru sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta melaksanakan orientasi kepada pasien. Menciptakan dan memelihara hubungan kerja sama yang baik dengan anggota tim (dokter, ahli gizi, analis, pekaya, pekaya rumah tangga).
- e. Melaksanakan tugas jaga sore, malam dan hari libur secara bergiliran sesuai dengan jadwal dinas
- f. Mengikuti pertemuan ilmiah dan penataran untuk meningkatkan pengetahuan serta keterampilan
- g. Mengikuti pertemuan berkala yang diadakan oleh dokter
- h. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan asuhan perawatan yang tepat dan benar
- i. Melaksanakan serah terima tugas kepada petugas pengganti secara lisan/tertulis pada saat pergantian dinas
- j. Menyiapkan pasien yang akan pulang lengkap dengan administrasinya
- k. Memberikan health education kepada penderita dan keluarga
- l. Membantu merujuk pasien ke instalasi yang lebih mampu. Memantau dan menilai kondisi pasien selanjutnya melakukan tindakan yang tepat berdasarkan hasil pemantauan
- m. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik antara pasien, keluarga, dokter serta sesama perawat

Fungsi: Memberikan asuhan keperawatan kepada pasien di IGD

Tanggung Jawab: Melaksanakan tindakan keperawatan sesuai kompetensi, memantau kondisi pasien, mendokumentasikan pelayanan, dan menjaga keselamatan pasien.

6. Bidan Pelaksana

Tugas Pokok:

- a. Melakukan pengkajian dan penilaian kegawatan Serta prioritas pasien.
- b. Memberikan kehamilan lahir asuhan kebidanan pada persalinan nifas, bayi baru dan kesehatan reproduksi kompetensi dan kewenangan sesuai
- c. Melakukan tindakan sesuai kompetensi dan kewenangan serta kolaborasi dengan dokter dan tenaga kesehatan lainnya.
- d. Memantau kondisi ibu dan bayi serta mengenali tandatanda perburukan.
- e. Melakukan pencatatan dan dokumentasi Pelayanan tepat.
- f. Kebidanan secara lengkap dan
- g. Menyiapkan pasien untuk tindakan lanjutan, pemindahan sesuai kondisi. atau rujukan.
- h. Memberikan pertolongan awal pada kegawat daruratan sesuai kompetensi.
- i. Memberikan informasi dan edukasi kepada pasien dan keluarga mengenai kondisi serta perawatan.
- j. Berperan pelayanan dalam peningkatan mutu dan keselamatan pasien.

Fungsi: Memberikan asuhan kebidanan pada pasien maternal dan neonatal di IGD.

Tanggung Jawab: Melaksanakan pelayanan dan tindakan kebidanan sesuai kompetensi, memantau kondisi pasien, memberikan edukasi, serta melakukan dokumentasi pelayanan. Mapping Ruangan “Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD).

C. Mapping Ruangan Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD)

Gambar 3.2

Analisis Letak Ruang Berdasarkan PMK No. 40 Tahun 2022 Tentang Persyaratan Teknis Bangunan Prasarana Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026



Sumber; Olahan Penulis 2026

Keterangan:

A : Ruang Triase

B: Ruang Konsultasi

C: TP2RD (Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Darurat)

D: Tempat Penyimpanan Obat & Alkes

E: Ruang Pasien :

1. Ruang Tindakan Medical
2. Ruang Observasi
3. Ruang Tindakan Bedah
4. Ponsek (Bed Ginekologi)
5. Ruang Resusitasi

F: IGD Anak

G: Ruang Isolasi

Tabel 3.4

Hasil Analisis Terhadap Kondisi Ruang Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Berdasarkan Standar Yang Ditetapkan Dalam PMK No.40 Tahun 2022.

No	Elemen Ruangan	Stadar PMK 40/2022	Kondisi Pada Denah	Keterangan
1	Ruang Triase (A)	Tata letak ruang harus memperhatikan fungsi ruang, hubungan fungsional antarruang, serta kemudahan akses pelayanan.	Ruang triase berada di bagian depan/dekat akses masuk IGD.	Sesuai. Posisi triase sudah strategis untuk melakukan penilaian awal dan pemilahan pasien sebelum menuju ruang pelayanan berikutnya.

No	Elemen Ruang	Stadar PMK 40/2022	Kondisi Pada Denah	Keterangan
2	Ruang Konsultasi (B)	Pemanfaatan ruang harus efektif dan efisien sesuai fungsi serta mempertimbangkan hubungan antar-ruang pelayanan.	Ruang konsultasi berada dekat dengan area triase dan pendaftaran.	Cukup sesuai. Lokasi mendukung konsultasi pasien, tetapi tidak boleh menghambat jalur pasien yang membutuhkan tindakan segera.
3	TP2RD/Pendaftaran (C)	Akses pelayanan gawat darurat harus mudah diakses dan memiliki akses yang jelas.	TP2RD berada di bagian depan dan mudah dijangkau dari akses masuk.	Letak pendaftaran sudah baik, tetapi proses administrasi tidak boleh menghambat pelayanan kegawatdaruratan.
4	Rak Penyimpanan Steril (D)	Penyimpanan dan komponen bangunan harus mendukung kebersihan serta pencegahan dan pengendalian infeksi.	Rak steril berada dekat dengan area pelayanan/tindakan	Sesuai dengan catatan. Lokasi mendukung efisiensi petugas, tetapi harus berada pada area bersih dan tidak mengganggu sirkulasi.
5	Ruang Tindakan Medis (E)	Ruang tindakan harus memiliki prasarana pelayanan yang mendukung tindakan kegawatdaruratan.	Tersedia area tindakan di dalam ruang pasien.	Sesuai. Ruang tindakan telah tersedia dan berada dalam area pelayanan pasien sehingga mudah dijangkau petugas.

No	Elemen Ruang	Stadar PMK 40/2022	Kondisi Pada Denah	Keterangan
6	Ruang Observasi (E)	Ruang triase/observasi harus mendukung pemantauan pasien dan memiliki prasarana pelayanan yang sesuai.	Area observasi berada di dalam area ruang pasien dan dekat dengan area pelayanan.	Sesuai. Penempatan mendukung pemantauan pasien setelah dilakukan pemeriksaan/tindakan .
7	Ruang Tindakan Bedah (E)	Ruang tindakan harus memiliki tata letak yang mendukung pelayanan dan keselamatan pasien.	Tersedia ruang khusus tindakan bedah di area pelayanan pasien.	Sesuai. Pemisahan fungsi tindakan bedah sudah mendukung pelayanan yang lebih terarah.
8	PONEK	Ruang pelayanan harus disesuaikan dengan fungsi pelayanan dan memperhatikan privasi pasien.	Tersedia tempat tidur/area tindakan ginekologi dalam area pasien.	Sesuai dengan catatan. Sudah mendukung pelayanan kebidanan, tetapi privasi pasien perlu dipastikan

No	Elemen Ruang	Stadar PMK 40/2022	Kondisi Pada Denah	Keterangan
9	Ruang Resusitasi (E)	Ruang resusitasi/tindakan minimal memiliki 5 stop kontak yang berasal dari minimal 3 MCB berbeda serta dilengkapi kebutuhan gas medik sesuai ketentuan.	Area resusitasi tersedia di dalam ruang pelayanan pasien.	Sesuai secara fungsi, perlu verifikasi teknis. Posisi sudah mendukung pelayanan emergensi, tetapi jumlah stop kontak, sumber listrik dan outlet gas medik perlu diperiksa langsung.
10	IGD Anak (F)	Tata ruang harus mendukung fungsi pelayanan dan pemisahan berdasarkan kebutuhan pelayanan pasien.	Tersedia ruang khusus IGD anak yang terpisah dari area pasien umum.	Sesuai. Pemisahan IGD anak mendukung pelayanan yang lebih spesifik dan pengaturan pasien berdasarkan kelompok usia.
11	Ruang Isolasi Ibu/Zona Merah (G)	Tata letak harus memperhatikan zonasi berdasarkan risiko penularan.	Ruang isolasi ditempatkan terpisah pada bagian G dan diberi tanda zona merah.	Sesuai dengan catatan teknis. Pemisahan ruang sudah mendukung prinsip zonasi dan pencegahan penularan, tetapi fasilitas teknis isolasi perlu diverifikasi.

Sumber: Data Sekunder, Tahun 2026

Peryaratan teknis bangunan, Prasarana dan peralatan Kesehatan Rumah Sakit Menyajikan hasil analisis terhadap kondisi ruang unit Instalasi Gawat Darurat (IGD) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar berdasarkan standar yang ditetapkan dalam PMK

No.40 Tahun 2022. Analisis nya dilakukan dengan membandingkan elemen ruang yang ada di denah rumah sakit dengan persyaratan teknis yang diatur oleh PMK, Kemudian diberikan keterangan kesesuaian serta rekomendasi perbaikan.

A. Ruang Triase

Penempatan ruang triase di bagian awal/dekat akses masuk sudah mendukung fungsi skrining dan pemilahan pasien sebelum mendapatkan pelayanan. Hal ini sejalan dengan permenkes No 40 Tahun 2022 mengenai Tata Bangunan. Tata Letak Bangunan, yang mensyaratkan tata letak memperhatikan zonasi berdasarkan risiko penularan, privasi, serta kedekatan hubungan fungsional antarruang pelayanan. Selain itu, Permenkes menyebutkan rumah sakit menyediakan area/ruang khusus untuk melakukan skrining pasien masuk sebelum pelayanan.

B. Ruang Konsultasi

Ruang konsultasi dapat mendukung pemeriksaan dan konsultasi pasien. Letaknya perlu mempertahankan hubungan fungsional dengan area triase, tetapi tidak mengganggu jalur pasien yang membutuhkan tindakan segera. Yang di mana pemanfaatan ruang harus efisien dan efektif sesuai fungsi ruang.

C. TP2RD/Pendaftaran Pasien Rawat Darurat

Posisi pendaftaran dekat dengan akses masuk mendukung kemudahan administrasi pasien. Namun, proses administrasi tidak boleh menghambat akses pelayanan gawat darurat. Hal ini sesuai dengan Permenkes, mengenai Lahan dan Akses Bangunan, yang mengatur adanya akses pelayanan gawat darurat yang mudah diakses, memiliki ciri khusus, serta penempatan pintu/akses sesuai fungsi dan aktivitas ruang.

D. Rak Alkes yang berada dekat dengan area tindakan mendukung efisiensi pelayanan. Namun, penempatannya tidak boleh mengganggu sirkulasi. Permenkes, bagian Desain Komponen

Bangunan angka 1 mensyaratkan komponen bangunan aman dan mudah dibersihkan untuk meminimalkan penyebaran infeksi. Selain itu, ketentuan sistem listrik bagian stop kontak ruang sterilisasi mencantumkan kebutuhan ruang penyimpanan steril minimal 2 stop kontak.

E. Ruang Pasien

Tindakan medis, observasi, tindakan bedah, PONEK/bad ginekologi, resusitasi Pembagian ruang pasien sudah menunjukkan adanya pemisahan fungsi pelayanan. Hal ini sesuai dengan prinsip Lampiran, bagian Tata Ruang Dalam dan Tata Letak Bangunan, yaitu pemanfaatan ruang harus efektif sesuai fungsi dan mempertimbangkan kedekatan hubungan fungsional antar ruang.

F. IGD Anak

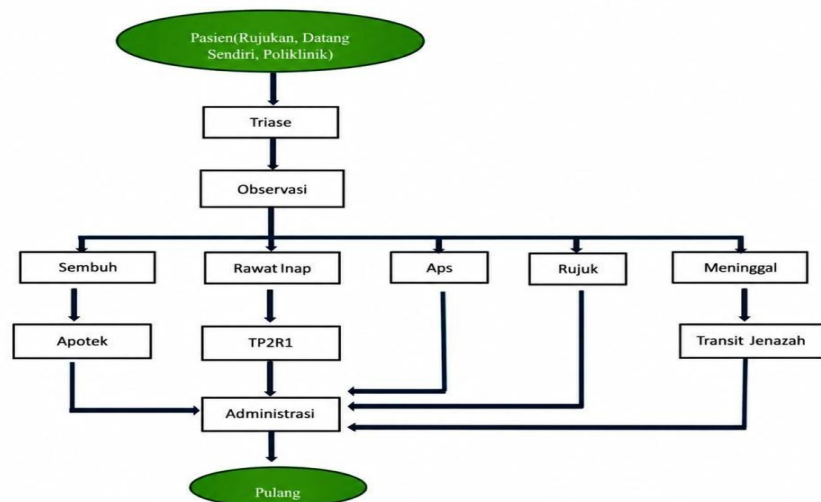
Adanya ruang khusus IGD Anak merupakan pembagian fungsi yang baik. Penempatan ruang harus tetap memiliki akses yang jelas dari area triase dan tidak mengganggu alur pasien lainnya. Prinsip ini sesuai dengan Permenkes, mengenai Tata Letak Bangunan, yang menekankan kedekatan hubungan fungsional antar-ruang pelayanan dan efisiensi pemanfaatan ruang.

G. Ruang Isolasi Ibu

Penyediaan ruang isolasi mendukung prinsip zonasi dan pengendalian risiko penularan. Permenkes membagi area rumah sakit berdasarkan zona merah, kuning, dan hijau serta mengatur penataan ruang berdasarkan risiko penularan.

D. Alur Pelayanan (Flowchat) “Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD)”

Gambar 3.3 Alur
Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD) RSIA Sitti Khadijah 1
Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026



Sumber: Data Sekunder Tahun 2026

Alur pelayanan Instalasi Gawat Darurat (IGD) dimulai ketika pasien datang ke rumah sakit, baik sebagai pasien rujukan, datang sendiri, maupun pasien dari poliklinik. Seluruh pasien yang masuk IGD terlebih dahulu diarahkan ke proses triase untuk menentukan tingkat kegawatan dan prioritas pelayanan berdasarkan kondisi pasien. Setelah dilakukan triase, pasien masuk ke tahap observasi dan penanganan medis. Pada tahap ini, pasien mendapatkan pemeriksaan, tindakan, serta pemantauan sesuai dengan kondisi dan tingkat kegawatdaruratannya. Setelah mendapatkan pelayanan, pasien akan ditentukan berdasarkan hasil pemeriksaan dan kondisi klinis, dengan beberapa kemungkinan:

1. Sembuh/Pulang

Pasien yang kondisinya membaik dan tidak memerlukan perawatan lebih lanjut dapat dinyatakan pulang. Pasien kemudian menuju apotek apabila mendapatkan resep atau obat, selanjutnya menuju administrasi untuk menyelesaikan proses administrasi sebelum pulang.

2. Rawat Inap

Pasien yang membutuhkan perawatan lebih lanjut akan diarahkan ke rawat inap. Selanjutnya dilakukan proses TP2RI (Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Inap) untuk pengurusan administrasi dan penempatan pasien di ruang perawatan.

3. APS

Pasien yang memilih pulang atas permintaan sendiri setelah mendapatkan penjelasan dari petugas akan diarahkan ke bagian administrasi untuk menyelesaikan proses administrasi dan dokumentasi sesuai ketentuan rumah sakit.

4. Rujuk

Apabila kondisi pasien membutuhkan fasilitas atau pelayanan yang tidak tersedia di rumah sakit, pasien dapat dirujuk ke rumah sakit lain yang memiliki fasilitas dan kemampuan pelayanan sesuai kebutuhan pasien. Setelah proses rujukan selesai, dilakukan penyelesaian administrasi.

5. Meninggal

Apabila pasien meninggal dunia, pasien diarahkan ke transit jenazah untuk penanganan jenazah sesuai prosedur rumah sakit. Selanjutnya keluarga menyelesaikan proses administrasi yang diperlukan.

E. Sumber Daya Manusia “Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD)”

(Jumlah, Kualifikasi, dan Tugas Pokok dan Fungsi RSIA Sitti Khadijah

1 Muhammadiyah Cabang Makassar

1. Jumlah Sumber Daya Manusia Pada Unit IGD

Berdasarkan sumber data yang telah diperoleh, jumlah sumber daya manusia di unit Instalasi Gawat Darurat (IGD)

Tabel 3.5

Jumlah Sumber Daya Manusia Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

No	Jenis Tenaga	Jumlah (Orang)
1	Kepala Instalasi	1
2	Kepala Ruang IGD	1
3	Perawat Pelaksana	5
4	Bidan Pelaksana	7
Total		14

Sumber: Data Sekunder , Tahun 2026

Berdasarkan tabel 3.5 diatas, jumlah sumber daya manusia yang berada di unit Instalasi Gawat Darurat (IGD) RSIA Sitti Khadijah Makassar adalah 13 orang, yang Dimana terdiri dari Kepala Ruang Instalasi Gawat Darurat (IGD) yang berjumlah 1 orang yang membawahi Perawat pelaksana yang beranggotakan 5 orang dan Bidan Pelaksana yang beranggotakan 6 orang.

Tabel 3.6
Kualifikasi Sumber Daya Manusia Unit Instalasi Gawat Darurat RSIA
Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026

No	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Kualifikasi		Keadaan Rumah Sakit
			Pegawai tetap	PKKWT	
1	Kepala Ruang IGD	D3 Keperawatan	✓		Disesuaikan dengan kebutuhan Rumah Sakit berdasarkan Permenkes No. 6 Tahun 2026
2	Perawat Pelaksana	D3 Keperawatan	✓		Disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi pelayanan gawat darurat berdasarkan Permenkes No. 6 Tahun 2026
3	Perawat Pelaksana	D3 Keperawatan		✓	
4	Perawat Pelaksana	D4 Keperawatan	✓		
5	Perawat Pelaksana	S1 Keperawatan	✓		
6	Perawat Pelaksana	S1 Keperawatan+ Profesi Ners		✓	
7	Bidan Pelaksana	D3 Kebidanan	✓		Disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi pelayanan kebidanan
8	Bidan Pelaksana	D3 Kebidanan	✓		
9	Bidan Pelaksana	D3 Kebidanan	✓		
10	Bidan	D3 Kebidanan	✓		

No	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Kualifikasi		Keadaan Rumah Sakit
			Pegawai tetap	PKKWT	
	Pelaksana				
11	Bidan Pelaksana	D3 Kebidanan	✓		
12	Bidan Pelaksana	S1 Kebidanan	✓		
13	Bidan Pelaksana	D4 Kebidanan	✓		

Sumber: Data Sekunder , Tahun 2026

F. Standar Peralatan Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Tabel 3.7

Jumlah Peralatan Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD) RSIA

Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Tahun 2026

No	Fasilitas & Alat Kesehatan	Kondisi				Perbandingan Peraturan
		Jumlah	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1.	Komputer	2	✓			Disesuaikan Dengan Kebutuhan
2.	Trolley Emergency	1	✓			
3.	O2 Transfer	1	✓			
4	Suction	1	✓			
5	Set Vakum	1	✓			
6	Fetal Monitor/CTG	1	✓			

No	Fasilitas & Alat Kesehatan	Kondisi				Perbandingan Peraturan
		Jumlah	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
7	Timbangan bayi	1	✓			Rumah Sakit
8	Timbangan Dewasa	1	✓			
9	Bed pasien	7	✓			
10	Kursi tunggu pasien	1	✓			
11	Ac	5	✓			
12	Elektrokardiogram (EKG)	1	✓			
13	Doppler	2	✓			
14	Examination Lamp	1	✓			
15	Stetoskop anak	1	✓			
16	Stetoskop dewasa	1	✓			
17	DC Shock	1	✓			
18	Troly Tindakan	6	✓			
19	Brangkar	2	✓			
20	Bed Ginekologi	1	✓			
21	Kursi tunggu pasien	1	✓			
22	Termometer manual	1	✓			Disesuaikan Dengan Kebutuhan Rumah Sakit
23	Termometer Digital	1	✓			

No	Fasilitas & Alat Kesehatan	Kondisi				Perbandingan Peraturan
		Jumlah	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
24	USG 2 Dimensi	2	✓			Disesuaikan dengan kebutuhan Rumah Sakit
25	Incubator	1	✓			
26	Meja Pendaftaran	3	✓			
27	Lampu Sorot	1	✓			
28	Hepa Filter	1	✓			
29	Printer	1	✓			
30	Kulkas Obat	1	✓			
31	Nebulizer	1	✓			
32	Set Vakum	1	✓			
33	Infarwarmer modifikasi	1	✓			
34	Set Jahit Luka	1	✓			
35	Pijakan Kaki Pasien	2	✓			
36	Saturasi oksigen Bayi	2	✓			
37	Saturasi oksigen Dewasa	1	✓			
38	Wastafel	2				

Sumber Data: Sekunder Tahun 2026

Analisis Jumlah Peralatan Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD)
RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

Berdasarkan hasil observasi terhadap ketersediaan peralatan di Instalasi Gawat Darurat (IGD), secara umum peralatan yang tersedia telah mendukung pelaksanaan pelayanan kegawatdaruratan, mulai dari pemeriksaan awal, pemantauan kondisi pasien, tindakan medis, resusitasi, pelayanan kebidanan, hingga kegiatan administrasi. Sebagian besar peralatan yang diobservasi berada dalam kondisi baik dan dapat digunakan untuk menunjang pelayanan pasien.

Berdasarkan Permenkes No. 40 Tahun 2022, pemenuhan peralatan kesehatan rumah sakit tidak hanya dilihat dari ada atau tidaknya suatu alat, tetapi juga harus memperhatikan jenis pelayanan, klasifikasi rumah sakit, beban pelayanan, perkembangan teknologi kesehatan, serta sumber daya yang tersedia. Dengan demikian, jumlah peralatan yang tersedia di IGD tidak dapat dinilai hanya berdasarkan jumlah tertentu yang berlaku secara umum, tetapi harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan pelayanan masing-masing rumah sakit.

Dari hasil pengamatan, ketersediaan peralatan seperti troli emergency, suction, O2 transfer, EKG, DC shock/defibrillator, CTG, USG, nebulizer, bed pasien, brangkar, serta berbagai alat pemeriksaan dasar menunjukkan bahwa IGD telah memiliki peralatan yang mendukung pelayanan kegawatdaruratan. Peralatan tersebut memiliki fungsi yang berbeda tetapi saling menunjang dalam proses penerimaan, pemeriksaan, stabilisasi, tindakan, observasi, dan pemindahan pasien. Selain ketersediaannya, aspek fungsi dan kesiapan alat juga menjadi bagian penting dalam pemenuhan standar. Permenkes No. 40 Tahun 2022 menekankan bahwa bangunan, prasarana, dan peralatan kesehatan rumah sakit harus bersifat fungsional serta memenuhi persyaratan mutu, keamanan, keselamatan, dan layak pakai.

Dari aspek sarana pendukung, keberadaan komputer, printer, meja pendaftaran, AC, wastafel, HEPA filter, dan fasilitas ruang tunggu turut mendukung penyelenggaraan pelayanan IGD secara menyeluruh. Artinya, standar pelayanan tidak hanya bergantung pada peralatan medis, tetapi juga membutuhkan fasilitas pendukung yang dapat menunjang administrasi, kenyamanan, kebersihan, pengendalian lingkungan, serta keselamatan pasien dan petugas. Begitu juga dengan aspek keselamatan dalam penggunaan peralatan kesehatan. Permenkes No. 40 Tahun 2022 mengatur sistem grounding yang mencakup peralatan kesehatan sebagai bagian dari upaya perlindungan terhadap risiko tegangan sentuh, arus gangguan, dan bahaya kelistrikan. Dengan demikian, hasil observasi menunjukkan bahwa secara umum ketersediaan peralatan IGD sudah mendukung kebutuhan pelayanan, namun pemenuhan standar Permenkes No. 40 Tahun 2022 tidak cukup dinilai hanya berdasarkan jumlah dan kondisi fisik alat. Evaluasi yang lebih komprehensif perlu mencakup kesesuaian jenis dan jumlah alat dengan beban pelayanan, fungsi dan kesiapan alat, pemeliharaan, keamanan penggunaan, kelengkapan aksesoris, kebersihan/dekontaminasi, serta ketersediaan tenaga yang mampu mengoperasikannya.

E. Standar SDM (Jumlah dan Kualifikasi), RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

1. Jumlah Sumber Daya Manusia Pada Unit IGD

Berdasarkan sumber data yang telah diperoleh, jumlah sumber daya manusia di unit Instalasi Gawat Darurat (IGD)

Tabel 3.5

Jumlah Sumber Daya Manusia Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

No	Jenis Tenaga	Jumlah (Orang)
1	Kepala Instalasi	1
2	Kepala Ruang IGD	1
3	Perawat Pelaksana	5
4	Bidan Pelaksana	7
Total		14

Sumber: Data Sekunder , Tahun 2026

Berdasarkan tabel 3.5 diatas, jumlah sumber daya manusia yang berada di unit Instalasi Gawat Darurat (IGD) RSIA Sitti Khadijah Makassar adalah 13 orang, yang Dimana terdiri dari Kepala Ruang Instalasi Gawat Darurat (IGD) yang berjumlah 1 orang yang membawahi Perawat pelaksana yang beranggotakan 5 orang dan Bidan Pelaksana yang beranggotakan 6 orang.

Tabel 3.6
Kualifikasi Sumber Daya Manusia Unit Instalasi Gawat Darurat RSIA
Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026

No	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Kualifikasi		Keadaan Rumah Sakit
			Pegawai tetap	PKKWT	
1	Kepala Ruang IGD	D3 Keperawatan	✓		Disesuaikan dengan kebutuhan Rumah Sakit berdasarkan Permenkes No. 6 Tahun 2026
2	Perawat Pelaksana	D3 Keperawatan	✓		
3	Perawat Pelaksana	D3 Keperawatan		✓	
4	Perawat Pelaksana	D4 Keperawatan	✓		
5	Perawat Pelaksana	S1 Keperawatan	✓		
6	Perawat Pelaksana	S1 Keperawatan+ Profesi Ners		✓	
7	Bidan Pelaksana	D3 Kebidanan	✓		Disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi pelayanan kebidanan
8	Bidan Pelaksana	D3 Kebidanan	✓		
9	Bidan Pelaksana	D3 Kebidanan	✓		

No	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Kualifikasi		Keadaan Rumah Sakit
			Pegawai tetap	PKKWT	
10	Bidan Pelaksana	D3 Kebidanan	✓		
11	Bidan Pelaksana	D3 Kebidanan	✓		
12	Bidan Pelaksana	S1 Kebidanan	✓		
13	Bidan Pelaksana	D4 Kebidanan	✓		

Sumber: Data Sekunder , Tahun 2026

F. Standar Peralatan Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Tabel 3.7

Jumlah Peralatan Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD) RSIA

Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Tahun 2026

No	Fasilitas & Alat Kesehatan	Kondisi				Perbandingan Peraturan
		Jumlah	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1.	Komputer	2	✓			Disesuaikan Dengan Kebutuhan Rumah Sakit
2.	Troly Eremgency	1	✓			
3.	02 Transfer	1	✓			
4	Suction	1	✓			
5	Set Vakum	1	✓			

No	Fasilitas & Alat Kesehatan	Kondisi				Perbandingan Peraturan
		Jumlah	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
6	Fetal Monitor/CTG	1	✓			Disesuaikan Dengan Kebutuhan Rumah Sakit
7	Timbangan bayi	1	✓			
8	Timbangan Dewasa	1	✓			
9	Bed pasien	7	✓			
10	Kursi tunggu pasien	1	✓			
11	Ac	5	✓			
12	Elektrokardiogram (EKG)	1	✓			
13	Doppler	2	✓			
14	Examination Lamp	1	✓			
15	Stetoskop anak	1	✓			
16	Stetoskop dewasa	1	✓			
17	DC Shock	1	✓			
18	Troly Tindakan	6	✓			
19	Brangkar	2	✓			
20	Bed Ginekologi	1	✓			

No	Fasilitas & Alat Kesehatan	Kondisi				Perbandingan Peraturan
		Jumlah	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
21	Kursi tunggu pasien	1	✓			Disesuaikan dengan kebutuhan Rumah Sakit
22	Termometer manual	1	✓			
23	Termometer Digital	1	✓			
24	USG 2 Dimensi	2	✓			
25	Incubator	1	✓			
26	Meja Pendaftaran	3	✓			
27	Lampu Sorot	1	✓			
28	Hepa Filter	1	✓			
29	Printer	1	✓			
30	Kulkas Obat	1	✓			
31	Nebulizer	1	✓			
32	Set Vakum	1	✓			
33	Infarwarmer modifikasi	1	✓			
34	Set Jahit Luka	1	✓			
35	Pijakan Kaki Pasien	2	✓			
36	Saturasi oksigen Bayi	2	✓			

No	Fasilitas & Alat Kesehatan	Kondisi				Perbandingan Peraturan
		Jumlah	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
37	Saturasi oksigen Dewasa	1	✓			
38	Wastafel	2				

Sumber Data: Sekunder Tahun 2026

Analisis Jumlah Peralatan Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

Berdasarkan hasil observasi terhadap ketersediaan peralatan di Instalasi Gawat Darurat (IGD), secara umum peralatan yang tersedia telah mendukung pelaksanaan pelayanan kegawatdaruratan, mulai dari pemeriksaan awal, pemantauan kondisi pasien, tindakan medis, resusitasi, pelayanan kebidanan, hingga kegiatan administrasi. Sebagian besar peralatan yang diobservasi berada dalam kondisi baik dan dapat digunakan untuk menunjang pelayanan pasien.

Berdasarkan Permenkes No. 40 Tahun 2022, pemenuhan peralatan kesehatan rumah sakit tidak hanya dilihat dari ada atau tidaknya suatu alat, tetapi juga harus memperhatikan jenis pelayanan, klasifikasi rumah sakit, beban pelayanan, perkembangan teknologi kesehatan, serta sumber daya yang tersedia. Dengan demikian, jumlah peralatan yang tersedia di IGD tidak dapat dinilai hanya berdasarkan jumlah tertentu yang berlaku secara umum, tetapi harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan pelayanan masing-masing rumah sakit.

Dari hasil pengamatan, ketersediaan peralatan seperti troli emergency, suction, O2 transfer, EKG, DC shock/defibrillator, CTG, USG, nebulizer, bed pasien, brangkar, serta berbagai alat pemeriksaan dasar

menunjukkan bahwa IGD telah memiliki peralatan yang mendukung pelayanan kegawatdaruratan. Peralatan tersebut memiliki fungsi yang berbeda tetapi saling menunjang dalam proses penerimaan, pemeriksaan, stabilisasi, tindakan, observasi, dan pemindahan pasien. Selain ketersediaannya, aspek fungsi dan kesiapan alat juga menjadi bagian penting dalam pemenuhan standar. Permenkes No. 40 Tahun 2022 menekankan bahwa bangunan, prasarana, dan peralatan kesehatan rumah sakit harus bersifat fungsional serta memenuhi persyaratan mutu, keamanan, keselamatan, dan layak pakai.

Dari aspek sarana pendukung, keberadaan komputer, printer, meja pendaftaran, AC, wastafel, HEPA filter, dan fasilitas ruang tunggu turut mendukung penyelenggaraan pelayanan IGD secara menyeluruh. Artinya, standar pelayanan tidak hanya bergantung pada peralatan medis, tetapi juga membutuhkan fasilitas pendukung yang dapat menunjang administrasi, kenyamanan, kebersihan, pengendalian lingkungan, serta keselamatan pasien dan petugas. Begitu juga dengan aspek keselamatan dalam penggunaan peralatan kesehatan. Permenkes No. 40 Tahun 2022 mengatur sistem grounding yang mencakup peralatan kesehatan sebagai bagian dari upaya perlindungan terhadap risiko tegangan sentuh, arus gangguan, dan bahaya kelistrikan.

Dengan demikian, hasil observasi menunjukkan bahwa secara umum ketersediaan peralatan IGD sudah mendukung kebutuhan pelayanan, namun pemenuhan standar Permenkes No. 40 Tahun 2022 tidak cukup dinilai hanya berdasarkan jumlah dan kondisi fisik alat. Evaluasi yang lebih komprehensif perlu mencakup kesesuaian jenis dan jumlah alat dengan beban pelayanan, fungsi dan kesiapan alat, pemeliharaan, keamanan penggunaan, kelengkapan aksesoris, kebersihan/dekontaminasi, serta ketersediaan tenaga yang mampu mengoperasikannya.

6. Unit Rawat Inap

A. Visi-Misi Unit Rawat Inap di RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

1. Visi Unit Rawat Inap

Visi Unit Rawat Inap RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar masih berpedoman pada visi Muhammadiyah/rumah Sakit, yaitu:

"Menjadi Rumah sakit pusat pelayanan kesehatan paripurna dengan Rahmatan Lil Alamin"

"Penggunaan visi tersebut dikarenakan Unit Rawat Inap belum memiliki rumusan visi tersendiri, sehingga arah pelayanan rawat inap sepenuhnya mengacu dan berpedoman langsung pada visi resmi rumahs sakit.."

Adapun uji ceklis terhadap visi Unit RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar sesuai Permenkes No 6 Tahun 2026 (Pasal 63 Ayat 2) Tentang "Visi Misi" adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1
Uji Check List Pernyataan Visi Unit Rawat
Inap RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah
Cabang Makassar Tahun 2026

No	Pernyataan Uji	Ya	Tidak
1.	Menggambarkan kondisi masa depan yang ingin dicapai?	✓	
2.	Singkat, Jelas, Mudah dipahami, dan inspiratif?	✓	
3.	Relevan dengan kebutuhan masyarakat dan kemampuan rumah sakit?	✓	
4.	Memberi arahan bagi mutu, keselamatan pasien, akses, dan keberlanjutan?	✓	
5.	Selaras dengan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik?	✓	

Sumber: Data Primer Tahun 2026

Keterangan:

1. visi "Menjadi Rumah Sakit pusat pelayanan kesehatan paripurna dengan Rahmatan Lil Alamin" ini bukan cuma menggambarkan situasi rumah sakit pada saat ini saja, melainkan secara tegas membidik target jangka panjang. Di sini tergambar dengan jelas cita-cita dan kondisi ideal yang ingin diwujudkan di masa mendatang, di mana unit pelayanan ingin bertransformasi menjadi pusat layanan kesehatan yang menyeluruh. Hal ini juga sejalan dengan semangat penataan organisasi rumah sakit yang diatur dalam Pasal 37 Ayat (2) Permenkes Nomor 6 Tahun 2026, di mana disebutkan bahwa "Organisasi bertujuan untuk mencapai visi dan misi Rumah Sakit sesuai tata kelola Rumah Sakit yang baik dan tata kelola klinis yang baik".
2. Dari segi redaksi, kalimat visinya sangat ringkas, lugas, tidak bertele-tele, sehingga gampang dihafal dan dicerna oleh seluruh jajaran manajemen, perawat, maupun pasien yang membacanya. Ditambah lagi, adanya frasa spiritual seperti "Rahmatan Lil Alamin" memberikan nilai moral yang kuat, sehingga mampu menginspirasi tenaga kesehatan kita agar bekerja dengan tulus dan profesional.
3. Visi ini sangat relevan dan menyambung dengan realitas kebutuhan masyarakat saat ini yang mendambakan pelayanan kesehatan komprehensif. Selain itu, rumusan ini juga sangat realistis dengan kapasitas sumber daya serta kapabilitas RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar dalam memberikan pelayanan medis, keperawatan, dan penunjang sehari-hari sesuai dengan standar klasifikasi pelayanan rumah sakit.
4. Lewat frasa "pelayanan kesehatan paripurna", otomatis visi ini berfungsi sebagai kompas utama bagi unit rawat inap. Melalui visi tersebut, seluruh staf punya pegangan kuat untuk terus menggenjot kualitas mutu, mengutamakan keselamatan pasien (patient safety), memperluas akses layanan, serta menjaga keberlanjutan

pelayanan sesuai dengan kewajiban rumah sakit sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 36 Ayat (1) huruf b Permenkes Nomor 6 Tahun 2026, yaitu "memberikan Pelayanan Kesehatan yang aman, bermutu, antidiskriminatif, dan efektif dengan mengutamakan kepentingan Pasien sesuai dengan standar pelayanan Rumah Sakit".

5. Berdasarkan regulasi yang berlaku, ketentuan ini merujuk langsung pada Pasal 63 Ayat (2) Permenkes Nomor 6 Tahun 2026 tentang Rumah Sakit, yang berbunyi: "Identitas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup tujuan pendirian, visi, misi, serta prinsip tata kerja organisasi". Serta dipertegas dalam Pasal 61 Ayat (4) bahwa peraturan dan identitas internal disusun untuk menjamin keselarasan antara tata kelola rumah sakit (good corporate governance) dan tata kelola klinis (good clinical governance). Meskipun di Unit Rawat Inap belum merumuskan visi mandiri dan masih menginduk ke visi utama rumah sakit, hal tersebut tetap sah dan sesuai aturan karena seluruh arah kebijakan unit sudah terintegrasi untuk mendukung manajemen yang efektif, transparan, dan akuntabel.

2. Misi Unit Rawat Inap

Misi Unit Rawat Inap RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar berpedoman pada Misi Muhammadiyah/Rumah Sakit, yaitu:

1. Memberikan pelayanan kesehatan ibu dan anak secara paripurna, bermutu, islami, dan terjangkau.
2. Menjadi pusat pendidikan, pelatihan tenaga kesehatan, dan penelitian dalam konsep kemuhammadiyah.
3. Melaksanakan fungsi sosial dalam bidang kesehatan dengan nilai-nilai kemuhammadiyah.

"Penggunaan misi tersebut dikarenakan Unit Rawat Inap belum memiliki rumusan misi tersendiri, sehingga seluruh

langkah operasional, mutu pelayanan, dan kegiatan di Unit Rawat Inap dijalankan berdasarkan butir-butir misi rumah sakit di atas."

Tabel 3.2
Uji Check List Pernyataan Misi Unit Rawat Inap RSIA Sitti
Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026

No.	Pernyataan Uji	Ya	Tidak
1	Menjelaskan alasan keberadaan dan tugas utama rumah sakit?	✓	
2	Menyebutkan pasien, masyarakat, atau pemangku kepentingan yang dilayani?	✓	
3	Sesuai dengan kemampuan pelayanan dan kewajiban rumah sakit?	✓	
4	Memuat komitmen terhadap mutu, keselamatan, akses, dan nondiskriminasi?	✓	
5	Dapat dijabarkan menjadi tujuan, sasaran, program, dan indikator?	✓	

Sumber: Data Primer 2026

Keterangan:

1. Misi pertama telah mencantumkan komitmen untuk memberikan pelayanan kesehatan ibu dan anak secara paripurna, bermutu, islami, dan terjangkau. Hal ini sudah merefleksikan alasan utama keberadaan serta fungsi dasar pelayanan kuratif, rehabilitatif, maupun promotif dan preventif dari unit pelayanan di rumah sakit sebagaimana diatur dalam ketentuan umum dan standar pelayanan perumahsakit.
2. Di dalam rumusan misi tersebut secara jelas disebutkan sasaran penerima layanan yaitu "ibu dan anak", yang merepresentasikan kelompok pasien serta masyarakat luas yang menjadi fokus pemangku kepentingan utama dari operasional pelayanan kesehatan di unit rawat inap.
3. Poin misi yang merujuk pada kekhususan nilai-nilai kemuhammadiyahan serta mutu pelayanan telah diselaraskan dengan kapasitas operasional unit rawat inap, sehingga langkah

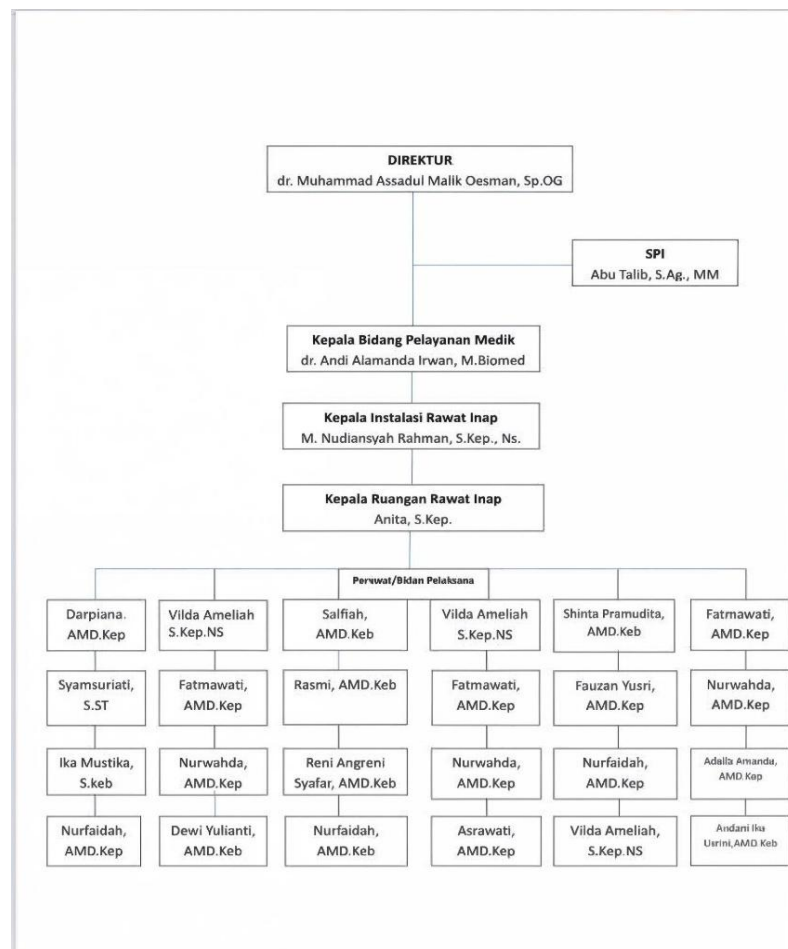
operasional serta mutu pelayanan yang dijalankan tidak keluar dari koridor kewajiban standar pelayanan rumah sakit.

4. Rumusan misi secara eksplisit mencantumkan kata "bermutu" dan "terjangkau" yang menjamin aspek mutu serta kemudahan akses bagi masyarakat, serta didukung oleh nilai-nilai islami yang menjunjung tinggi prinsip keadilan serta pelayanan nondiskriminatif dalam penanganan pasien di rumah sakit.
5. Seluruh butir misi yang diadopsi dari misi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah tersebut bersifat operasional dan komprehensif, sehingga sangat memungkinkan bagi manajemen unit rawat inap untuk menjabarkannya secara sistematis ke dalam bentuk tujuan strategis, sasaran mutu pelayanan, program kerja tahunan, hingga indikator kinerja klinis maupun manajerial yang terukur.

B. Struktur Organisasi serta Tupoksi Unit Rawat Inap RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

1. Struktur Organisasi Unit Rawat Inap RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Gambar 3.1
Struktur Organisasi Unit Rawat Inap RSIA Sitti Khadijah 1
Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026



Sumber: Data Primer Tahun 2026

Berdasarkan Struktur Organisasi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026 dipimpin oleh dr. Muhammad Assadul Malik Oesman, Sp. OG selaku Direktur di RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar yang berkoordinasi dengan Satuan Pengawas Internal yaitu Abu Talib,

S.Ag., MM yang membawahi dr. Andi Alamanda Irwan, M.Biomed selaku Kepala Bidang Pelayanan Medik serta M. Nudiansyah Rahman, S.Kep., Ns. selaku Kepala Instalasi Rawat Inap.

2. Tupoksi atau Uraian Tugas Unit Rawat Inap RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.

1. Kepala Instalasi Rawat Inap

Nama Pejabat: M. Nudiansyah Rahman, S.Kep., Ns.

Tugas Pokok: Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengawasi seluruh kegiatan pelayanan keperawatan, kebidanan, serta pengelolaan operasional di Instalasi Rawat Inap agar berjalan tertib, bermutu, dan sesuai standar rumah sakit.

Fungsi:

- a) Mengkoordinasikan aktivitas seluruh staf dan pelaksanaan pelayanan di Instalasi Rawat Inap.
- b) Menyusun dan mengevaluasi jadwal kerja/shift serta pembagian tugas tenaga keperawatan dan kebidanan.
- c) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar mutu asuhan keperawatan dan kebidanan.
- d) Menjalin koordinasi yang baik dengan Kepala Bidang Pelayanan Medik terkait kebutuhan fasilitas, sarana, dan prasarana ruangan.

Keterangan Sumber: Diambil dari dokumen Pedoman Pengorganisasian Instalasi Rawat Inap dan Standar Akreditasi Rumah Sakit (STARKES) terkait tata kelola manajerial unit pelayanan, serta berpedoman pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit.

2. Kepala Ruangan Rawat Inap

Nama Pejabat: Anita, S.Kep.

Tugas Pokok: Mengelola dan mengkoordinasikan pelayanan keperawatan secara langsung di ruang rawat inap sehari-hari, mencakup manajemen pasien, logistik ruangan, serta pengawasan kinerja perawat dan bidan pelaksana.

Fungsi:

- a) Menyusun perencanaan layanan asuhan di ruang perawatan.
- b) Mengkoordinasikan fasilitas dan pengelolaan logistik (termasuk Bahan Habis Pakai / BHP) yang dibutuhkan ruangan.
- c) Mengawasi orientasi pasien baru serta kelengkapan administrasi dan fasilitas penunjang perawatan.
- d) Melakukan supervisi harian terhadap kinerja Perawat/Bidan Pelaksana dalam memberikan asuhan kepada pasien.

Keterangan Sumber: *Diambil dari standar operasional internal rumah sakit dalam Pedoman Pengorganisasian Ruang Perawatan serta literatur tata kelola mutu pelayanan dalam Jurnal Ilmiah Locus / Jurnal Literasi Sains mengenai manajemen logistik dan operasional ruang rawat inap.*

3. Perawat / Bidan Pelaksana

Tugas Pokok: Melaksanakan pelayanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan secara langsung kepada pasien di ruang rawat inap sesuai dengan standar profesi dan prosedur operasional baku (SOP).

Fungsi:

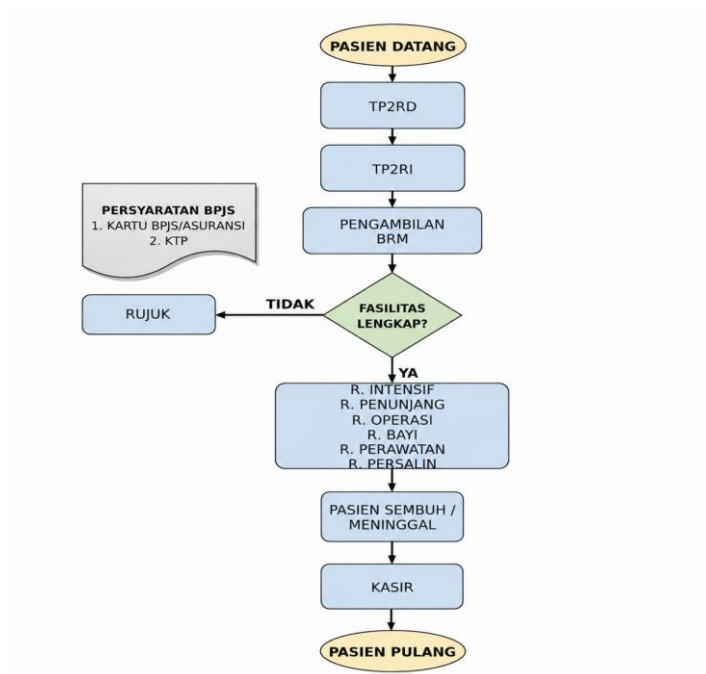
- a) Melaksanakan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan darurat maupun rutin kepada pasien.
- b) Mempersiapkan fasilitas dan sarana ruangan sebelum pelayanan diberikan kepada pasien.

- c) Menyusun dan merapikan dokumentasi standar asuhan keperawatan serta catatan medis pasien.
- d) Melaporkan perkembangan kondisi kesehatan pasien secara berkala kepada Kepala Ruangan atau tim medis terkait.

Keterangan Sumber: Bersumber dari Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan mengenai kewenangan dan tugas profesi keperawatan, serta diperkuat oleh dokumen pedoman kerja teknis perawat/bidan pelaksana di instalasi rawat inap.

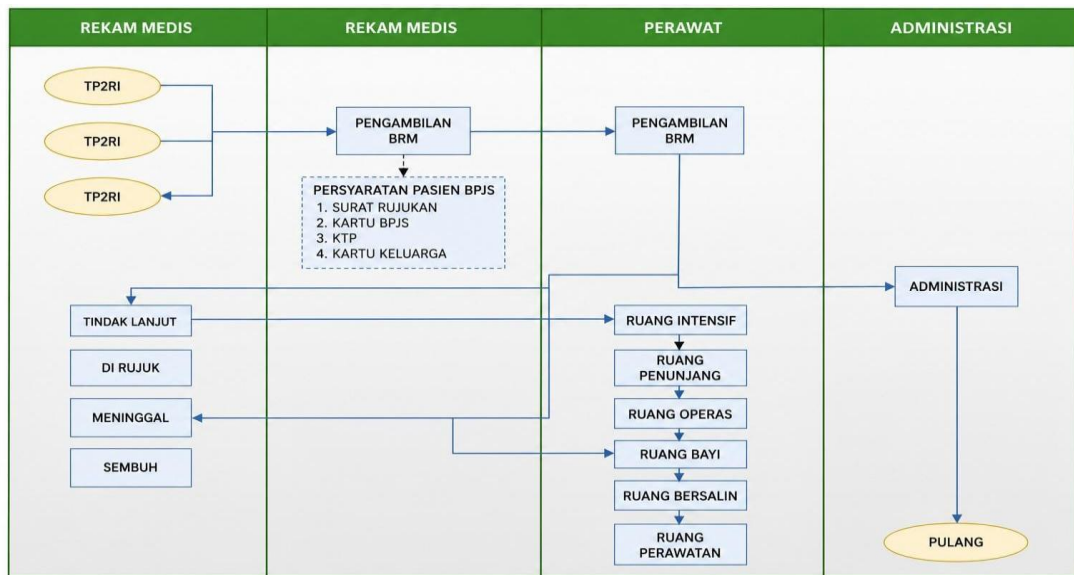
C. Alur Pelayanan Unit Rawat Inap (Flowchart) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Alur Pelayanan Unit Rawat Inap



Gambar 3.2

Flowchart Alur Pelayanan Unit Rawat Inap RSIA Sitti Khadijah 1 Muhamammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026



Gambar 3.3
Masterchart Alur Rekrutmen Unit Rawat Inap RSIA Sitti
Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026

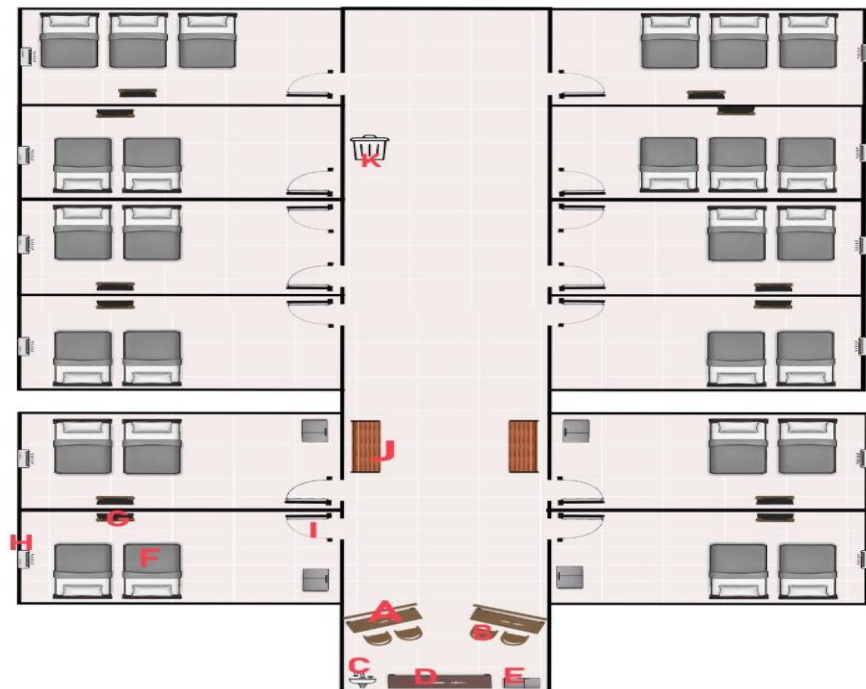
Keterangan :

1. Pasien tiba di rumah sakit untuk mendapatkan pelayanan.
2. Pasien yang datang diarahkan ke bagian TP2RD jika membutuhkan perawatan darurat. Jika pasien membutuhkan rawat inap, mereka akan di arahkan ke TP2RI.
3. Kemudian dari pasien rawat inap akan di ambil data rekam medisnya bagi pasien BPJS Akan di cek beberapa hal yang harus di lengkapi yaitu surat rujukan, kartu bpjs, ktp, kartu keluarga.
4. Pasien menerima perawatan medis sesuai dengan kebutuhan.
5. Setelah perawatan, pasien dievaluasi apakah memerlukan tindakan lanjut YA atau TIDAK jika “YA”, ada beberapa pilihan ruangan untuk melanjutkan perawatan:
 - a. Ruang Insentif
 - b. Ruang Penunjang
 - c. Ruang Operasi
 - d. Ruang bayi

- e. Ruang Bersalin
 - f. Ruang Perawatan
6. Jika “TIDAK” maka pasien bisa mengalami dari salah satu kondisi berikut:
- a. Dirujuk: Pasien akan dirujuk ke fasilitas kesehatan lain.
 - b. Meninggal: Jika pasien meninggal dunia.
 - c. Sembuh: Jika pasien sembuh dari penyakit.

D. Mapping Ruangan Unit Rawat Inap RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Adapun gambaran mengenai ruangan Unit Rawat Inap yang terletak pada Lantai 1 RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar ,sebagai berikut :



Gambar 3.4
Mapping Unit Rawat Inap RSIA Sitti Khadijah 1
Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026

Keterangan:

- a. Meja
- b. Kursi
- c. Westafel
- d. Lemari
- e. Kulkas
- f. Bed
- g. TV
- h. AC
- i. Pintu
- j. Kursi Panjang
- k. Tempat Sampah

Tabel 3.3

**Analisis Ruangan Berdasarkan PMK 40/2022 Tentang
Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana dan
Peralatan Kesehatan Rumah Sakit**

No.	Elemen Ruang	Standar PMK 40/2022	Kondisi pada Denah	Keterangan
1	Meja (a)	Ukuran meja harus memadai untuk mendukung aktivitas kerja dan memberikan ruang kerja yang nyaman.	Tersedia meja yang sesuai dengan kebutuhan aktivitas di dalam ruangan.	Sesuai
2	Kursi (b)	Kursi harus aman, nyaman, ergonomis, dan sesuai dengan jumlah pengguna.	Tersedia kursi yang nyaman dan jumlahnya mencukupi kebutuhan pengguna ruangan.	Sesuai
3	Westafel (c)	Westafel tersedia untuk mendukung kebersihan dan menjaga higiene pengguna ruangan.	Westafel tersedia dan dapat digunakan dengan baik.	Sesuai
4	Lemari (d)	Penyimpanan harus aman, mudah diakses, tertata, dan tidak mengganggu jalur evakuasi.	Lemari ditempatkan di sisi ruangan, mudah dijangkau, dan tidak mengganggu	Sesuai

No.	Elemen Ruang	Standar PMK 40/2022	Kondisi pada Denah	Keterangan
			jalur evakuasi.	
5	Kulkas (e)	Kulkas dapat disediakan untuk mendukung kebutuhan penyimpanan makanan atau minuman sesuai kebutuhan ruangan.	Kulkas tersedia dan ditempatkan pada area yang mudah dijangkau.	Sesuai
6	Bed (f)	Bed tersedia sesuai kebutuhan pelayanan/istirahat serta ditempatkan pada area yang aman dan nyaman.	Bed tersedia di dalam ruangan dan berada dalam kondisi baik.	Sesuai
7	TV (g)	TV dapat digunakan sebagai sarana informasi, edukasi, atau hiburan sesuai kebutuhan ruangan.	TV tersedia dan dapat digunakan sebagai sarana informasi dan edukasi.	Sesuai
8	AC (h)	Ruangan harus memiliki sirkulasi udara yang baik dan suhu yang nyaman. Penggunaan AC dapat mendukung pengaturan suhu ruangan sekitar 24–26°C.	AC tersedia dan berfungsi dengan baik untuk menjaga kenyamanan suhu ruangan.	Sesuai
9	Pintu (i)	Pintu harus memenuhi aspek keamanan dan aksesibilitas, mudah dikenali, mudah digunakan, dan memiliki ukuran yang memadai.	Pintu tersedia, mudah dikenali, mudah diakses, dan aman digunakan.	Sesuai
10	Kursi Panjang (j)	Kursi panjang dapat disediakan sebagai tempat duduk/menunggu yang nyaman sesuai kebutuhan ruangan.	Kursi panjang tersedia dan dapat digunakan dengan baik oleh pengguna ruangan.	Sesuai
11	Tempat Sampah (k)	Tempat sampah harus tersedia dalam jumlah yang cukup, mudah dijangkau, dan mendukung kebersihan ruangan.	Tempat sampah tersedia dan ditempatkan pada area yang mudah dijangkau.	Sesuai

Sumber: Data Primer, Tahun 2026

Berdasarkan Mapping di atas dapat kita lihat bahwa ruangan instalasi rawar inap ada pada lantai satu di sebelah kiri setelah

ruangan rekam medis selain itu dalam satu ruangan Unit Rawat Inap terdapat beberapa meja, kursi, komputer, lemari, AC, wastafel yang biasa digunakan oleh para staf untuk mengerjakan tugas masing-masing sesuai dengan tugas pokok masing-masing. Adapun kamar-kamar pasien untuk VIP I terdapat II bad, kulkas, TV, AC, untuk VIP II terdapat II bad dan AC, dan terakhir VIP III terdapat III bad dan AC.

E. Standar Sumber Daya Manusia (SDM) Unit Rawat Inap RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

1. Jumlah Sumber Daya Manusia Pada Unit Rawat Inap

Berdasarkan sumber data yang telah diperoleh , jumlah Sumber Daya Manusia di Unit Rawat Inap yaitu :

Tabel 3.4
Jumlah Sumber Daya Manusia Unit Rawat Inap RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

No.	Jenis Tenaga	Jumlah (Orang)
1	Kepala Instalasi Rawat Inap	1 Orang
2	Kepala Ruangan Rawat Inap	1 Orang
3	Perawat Pelaksana	8 Orang
4	Bidan Pelaksana	8 Orang
	TOTAL	18 Orang

Sumber: Data Sekunder , Tahun 2026

Berdasarkan tabel di atas, jumlah sumber daya manusia yang terdapat di Unit Rawat Inap RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar sebanyak 18 orang. Sumber daya manusia tersebut terdiri dari 1 orang Kepala Instalasi Rawat Inap, 1 orang Kepala Ruangan Rawat Inap, 8 orang perawat pelaksana, dan 8 orang bidan pelaksana. Kepala Instalasi Rawat Inap dijabat oleh M. Nurdiansyah Rahman, S.Kep., Ns., sedangkan Kepala Ruangan Rawat Inap dijabat oleh Anita, S.Kep. Dalam pelaksanaan pelayanan, Kepala Ruangan Rawat Inap didukung oleh tenaga perawat dan

bidan pelaksana yang terbagi dalam beberapa sif. Beberapa tenaga pelaksana tercantum lebih dari satu kali dalam struktur karena menjalankan tugas pada sif yang berbeda, sehingga jumlah individu tenaga pelaksana berdasarkan nama tidak sama dengan jumlah penempatan pada struktur organisasi.

Tabel 3.5
Kualifikasi Sumber Daya Manusia Unit Rawat
Inap RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah
Cabang Makassar Tahun 2026

No	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Kualifikasi		Keadaan Rumah Sakit
			Pegawai Tetap	PKKWT	
1	Kepala Instalasi Rawat Inap (M. Nudiansyah Rahman)	S1 (Sarjana Keperawatan & Ners)	√	-	Disesuaikan dengan kebutuhan Rumah Sakit Berdasarkan Permenkes No.6 Tahun 2026
2	Kepala Ruangan Rawat Inap (Anita)	S1 Keperawatan	√	-	
3	Perawat Pelaksana (Darpiana)	D3 Keperawatan	√	-	
4	Perawat Pelaksana (Fauzan Yusri)	D3 Keperawatan	√	-	
5	Perawat Pelaksana (Nurfaidah)	D3 Keperawatan	√	-	
6	Perawat Pelaksana (Fatmawati)	D3 Keperawatan	√	-	
7	Perawat Pelaksana (Adelia Amanda)	D3 Keperawatan	√	-	

No	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Kualifikasi		Keadaan Rumah Sakit
			Pegawai Tetap	PKKWT	
8	Perawat Pelaksana (Nurwahda)	D3 Keperawatan	√	-	
9	Perawat Pelaksana (Asrawti)	D3 Keperawatan	√	-	
10	Perawat Pelaksana (Vilda Ameliah)	S1 (Sarjana Keperawatan & Ners)	√	-	
11	Bidan Pelaksana (Shinta Pramudita)	D3 Kebidanan	√	-	
12	Bidan Pelaksana (Salfiah)	D3 Kebidanan	√	-	
13	Bidan Pelaksana (Rasmi)	D3 Kebidanan	√	-	
14	Bidan Pelaksana (Reni Angreni Syafar)	D3 Kebidanan	√	-	
15	Bidan Pelaksana (Andani Ika Usrini)	D3 Kebidanan	√	-	
16	Bidan Pelaksana (Dewi Yulianti)	D3 Kebidanan	√	-	
17	Bidan Pelaksana (Syamsuriati)	D4 Kebidanan	√	-	
18	Bidan Pelaksana (Ika Mustika)	S1 Kebidanan	√	-	

Sumber: Data Sekunder Tahun 2026

Berdasarkan tabel di atas, jumlah SDM pada Unit Rawat Inap RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar yaitu 18 orang. Dengan rincian 1 orang Kepala Instalasi Rawat Inap dengan pendidikan terakhir S1 Keperawatan & Ners yang berstatus sebagai pegawai tetap, serta 1 orang Kepala Ruangan Rawat Inap dengan pendidikan terakhir S1 Keperawatan yang juga berstatus sebagai pegawai tetap, serta didukung oleh tenaga perawat dan bidan pelaksana di RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.

Menurut Permenkes No. 6 Tahun 2026 Pasal 1 Angka 5 menyatakan bahwa "Sumber Daya Manusia Kesehatan adalah seseorang yang bekerja secara aktif di bidang kesehatan, baik yang memiliki pendidikan formal kesehatan maupun tidak, yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan dalam melakukan upaya kesehatan". Disesuaikan dengan hasil analisis beban kerja, kebutuhan, dan kemampuan pelayanan rumah sakit, maka jumlah dan kualifikasi SDM yang ada pada Unit Rawat Inap sudah memenuhi standar .

1. Konsep Jam Perawatan Pasien per Hari

Sebelum masuk ke perhitungan, tingkat ketergantungan pasien dibagi menjadi beberapa kategori untuk menentukan besarnya jam perawatan langsung. Standar jam keperawatan per pasien per hari (24 jam) menurut Depkes meliputi:

- a. Keperawatan Langsung:
 - Mandiri: 2 jam / pasien / hari
 - Parsial: 3 jam / pasien / hari
 - Total: 6 jam / pasien / hari
- b. Keperawatan Tidak Langsung:
 - 1 jam / pasien / hari (*seperti administrasi, pendokumentasian, atau persiapan alat*)
- c. Penyuluhan Kesehatan:
 - 0,25 jam (15 menit) / pasien / hari

2. Tahapan Perhitungan berdasarkan Studi Kasus

Langkah 1: Menghitung Total Jam Perawatan per Hari

Dengan asumsi seluruh **20 pasien** berada pada kategori **ketergantungan**

parsial:

- a. Keperawatan Langsung (Parsial):
 $20 \text{ pasien} \times 3 \text{ jam} = 60 \text{ jam}$
 - b. Keperawatan Tidak Langsung:
 $20 \text{ pasien} \times 1 \text{ jam} = 20 \text{ jam}$
 - c. Penyuluhan Kesehatan:
 $20 \text{ pasien} \times 0,25 \text{ jam} = 5 \text{ jam}$
- Total Jam Perawatan per Hari = $60 + 20 + 5 = 85 \text{ jam}$

Langkah 2: Menghitung Tenaga Perawat Pokok (Kebutuhan Dinas)

Rata-rata jam kerja efektif seorang perawat per hari adalah **7 jam**

(sesuai standar 40 jam kerja per minggu).

$$\text{Tenaga Perawat Pokok} = \frac{\text{Total Jam Perawatan}}{\text{Jam Kerja Efektif per Hari}}$$
$$\text{Tenaga Perawat Pokok} = \frac{85 \text{ jam}}{7 \text{ jam/hari}} = 12,14 = 12 \text{ orang}$$

Langkah 3: Menghitung *Loss Day* (Faktor Koreksi Libur/Cuti)

Untuk menjamin kontinuitas pelayanan saat ada perawat yang libur atau cuti, dihitung tenaga *Loss Day* dengan acuan asumsi 76 hari libur per tahun (hari Minggu, libur nasional, dan cuti tahunan) serta 289 hari kerja efektif.

$$\text{Loss Day} = \frac{\text{Jumlah Hari Libur per Tahun}}{\text{Jumlah Hari Kerja Efektif per Tahun} \times \text{Jumlah Perawat Pokok}}$$
$$\text{Loss Day} = \frac{76}{289} \times 12 = 3,15 \approx 3 \text{ orang}$$

Ringkasan Total Kebutuhan Tenaga Perawat

Komponen	Jumlah
Perawat Pokok (Dinas)	12 orang
Koreksi <i>Loss Day</i>	3 orang
Total Tenaga Dibutuhkan	15 orang

Dengan demikian, unit rawat inap dengan kapasitas 20 pasien ketergantungan parsial memerlukan 15 orang perawat agar operasional berjalan optimal tanpa terganggu jadwal libur pegawai.

F. Standar Peralatan Unit Rawat Inap RSIA Sitti

Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Tabel 3.6
Analisis Permenkes Nomor 40 Tahun 2020 dengan
Standar Peralatan Di Unit Rawat Inap RSIA Sitti
Khadijah Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun
2026

No	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi			Perbandingan Peraturan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	AC Daikin	30	√	-	-	Berdasarkan Permenkes No 40 Tahun 2020
2	TV LG	13	√	-	-	
3	Kulkas 1 Pintu	8	√	-	-	
4	Dispenser Sharp	11	√	-	-	
5	Kipas Angin	3	√	-	-	
6	Komputer LG	4	√	-	-	
7	UPS APC	3	√	-	-	
8	Telfon Panasonic	3	√	-	-	
9	Tempat Tidur 2 Putar	30	√	-	-	
10	Bed Side Cabinet	26	√	-	-	
11	Lemari 1 Pintu	2	√	-	-	

No	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi			Perbandingan Peraturan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
12	Sofa Bed	9	√	-	-	
13	Sofa Tamu	1	√	-	-	
14	Meja makan	8	√	-	-	
15	Meja Kerja	3	√	-	-	
16	Kursi	9	√	-	-	
17	Kursi Ruang Rapat	2	√	-	-	
18	Box Bayi	4	√	-	-	
19	Tensimeter Android Premium	1	√	-	-	
20	Tensimeter Digital	1	√	-	-	
21	Lemari 3 Pintu	2	√	-	-	
22	Stetoskop Majestic ABN Dewasa	1	√	-	-	
23	Thermometer Digital	3	√	-	-	
24	Nebuziler Compair Pro	1	√	-	-	
25	Meja Kantor	2	√	-	-	

No	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi			Perbandingan Peraturan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
26	Lemari 2 Pintu	14	√	-	-	
27	Kulkas 2 Pintu	2	√	-	-	
28	Indigator 2 LTR SS Pendek + Selang	2	√	-	-	
29	Kulkas Ukuran kecil	2	√	-	-	
30	Timbangan badan	1	√	-	-	
31	Kursi Roda	1	√	-	-	
32	Bak Instrument	4	√	-	-	
33	Tromol Verban	4	√	-	-	
34	Nirbekken	5	√	-	-	
35	Stikpan Sedok Biru (PISPOT)	4	√	-	-	
36	Termometer Dewasa	3	√	-	-	
37	Jam Dinding	31	√	-	-	
38	Tempat Sampah	16	√	-	-	
39	Bantal	13	√	-	-	

No	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi			Perbandingan Peraturan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
40	Gorden Jendela	12	√	-	-	
41	Kesek kaki	4	√	-	-	
42	Jemuran Pakaian	3	√	-	-	
43	Trolley Besi	6	√	-	-	
44	Omron Manset Tensi Digital	2	√	-	-	
45	Resusitasi Dewasa Sliphone (Ambu Bag)	1	√	-	-	
46	Tensi Android Sefnity (Tensi Anak)	1	√	-	-	
47	Penlik Fortaux	1	√	-	-	
48	Colour Dopler	1	√	-	-	
49	Termometer Infraud Forheat	1	√	-	-	
50	Apar	2	√	-	-	
51	Martin Paluimenters 33 CM PKTN	1	√	-	-	
52	Dopler+Led Hi-De Bistos BT 200	1	√	-	-	

No	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi			Perbandingan Peraturan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
53	Tensi Android	1	√	-	-	
54	Tetoskop Majestic ABN	2	√	-	-	
55	Tromol 18 CM SS	1	√	-	-	
56	Combetadin Kecil	2	√	-	-	
57	Pacet Anatomi	2	√	-	-	
58	Tensi Android Pectrum (Bayi)	1	√	-	-	
59	Tensi OM (Anak)	1	√	-	-	
60	Tromol Verban 18 CM	2	√	-	-	
61	Bantal set	1	√	-	-	
62	Termometer Digital Alpha 3 OM	1	√	-	-	
63	Alat Sterilisasi	1	√	-	-	
64	Mediline Trolley 60	1	√	-	-	

Sumber: Data Sekunder, Tahun 2025

Berdasarkan tabel 3.6 di atas, dapat disimpulkan bahwa pada Unit Rawat Inap keseluruhan fasilitas dan peralatan yang tercantum sudah sesuai.

- **Kesesuaian Jenis dan Spesifikasi:** Jenis peralatan serta sarana

penunjang yang ditampilkan telah memenuhi standar minimal spesifikasi teknis yang dipersyaratkan bagi fasilitas pelayanan kesehatan sesuai kelasnya.

- **Aspek Keamanan dan Keselamatan:** Instalasi dan penataan fasilitas tersebut telah dirancang dengan memperhatikan prinsip keselamatan, pencegahan risiko kegagalan sistem, serta perlindungan terhadap keselamatan pasien, pengunjung, maupun tenaga medis.
- **Pemenuhan Utilitas dan Prasarana:** Aspek pendukung operasional seperti sistem utilitas dan tata ruang telah selaras dengan regulasi nasional guna menjamin mutu pelayanan rumah sakit yang aman dan efisien.

7. Unit Pemasaran

A. Visi, Misi, dan Falsafah Unit Pemasaran Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

1. Visi Unit Pemasaran

Visi Unit Pemasaran RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar yaitu “Menjadi bagian pemasaran yang profesional dan terpercaya dalam meningkatkan akses Masyarakat terhadap pelayanan kesehatan ibu dan anak yang bermutu, aman, Islami, dan terjangkau dengan semangat Rahmatan lil alamin”. Visi ini disusun sebagai referensi bagi Unit Pemasaran RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.

Tabel 3.1 Uji Checklis Pernyataan Visi Unit Pemasaran RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

No.	Pernyataan Uji	Ya	Tidak
1.	Menggambarkan kondisi masa depan yang ingin dicapai?	√	
2.	Singkat, jelas, mudah dipahami, dan inspiratif?	√	
3.	Relevan dengan kebutuhan masyarakat dan kemampuan rumah sakit?	√	
4.	Memberi arah bagi mutu, keselamatan pasien, akses, dan keberlanjutan?	√	
5.	Selaras dengan tata Kelola rumah sakit dan tata Kelola klinis yang baik?	√	

Sumber: Data Primer Tahun 2026

Penjelasan dari Uji Visi Muhammadiyah Cabang Makassar Adalah sebagai berikut:

1. Visi menyebutkan “menjadi bagian pemasaran yang profesional dan terpercaya”. Hal ini menggambarkan arah masa depan yang ingin dicapai, yaitu Unit Pemasaran diharapkan mampu menjalankan

perannya secara profesional serta membangun kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan rumah sakit.

2. Pernyataan visi menggunakan bahasa yang jelas dan mudah dipahami. Nilai profesional, terpercaya, bermutu, aman, Islami, dan terjangkau memberikan gambaran mengenai kualitas pelayanan yang ingin didukung oleh Unit Pemasaran serta menjadi motivasi dalam melaksanakan tugasnya.
3. Isi visi sesuai dengan kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan ibu dan anak yang bermutu, aman, Islami, dan terjangkau. Hal ini juga sesuai dengan karakteristik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar yang berfokus pada pelayanan kesehatan ibu dan anak.
4. Pencantuman aspek mutu, keamanan, dan akses memberikan arah bagi Unit Pemasaran untuk menyampaikan informasi pelayanan secara jelas, benar, dan bertanggung jawab. Peningkatan akses masyarakat terhadap informasi pelayanan juga dapat mendukung keberlanjutan pelayanan kesehatan rumah sakit.
5. Visi menekankan profesionalisme, kepercayaan, mutu, keamanan, dan nilai Islami. Hal tersebut menunjukkan bahwa visi Unit Pemasaran selaras dengan tata kelola rumah sakit yang baik, karena Unit Pemasaran turut mendukung penyampaian informasi pelayanan secara jelas, benar, transparan, dan bertanggung jawab.

2. Misi Unit Pemasaran

Misi Unit Pemasaran RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar yaitu:

1. Mendukung peningkatan mutu dan pengalaman positif pasien melalui komunikasi dan promosi pelayanan yang berorientasi pada kepentingan pasien.
2. Memanfaatkan media digital dan teknologi informasi sebagai sarana penyampaian informasi pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

3. Memberikan informasi tentang pelayanan kesehatan RSIA St Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar melalui media yang sesuai.

Misi ini disusun sebagai referensi bagi Unit Pemasaran RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.

**Tabel 3.2 Uji Check List Pernyataan Misi Unit
Pemasaran RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah
Cabang Makassar Tahun 2026**

No.	Pernyataan Uji	Ya	Tidak
1.	Menjelaskan alasan keberadaan dan tugas utama rumah sakit	✓	
2.	Menyebutkan pasien, masyarakat, atau pemangku kepentingan yang dilayani	✓	
3.	Sesuai dengan kemampuan pelayanan dan kewajiban rumah sakit?	✓	
4.	Memuat komitmen terhadap mutu, keselamatan, akses, dan nondiskriminasi?		✓
5.	Dapat dijabarkan menjadi tujuan, sasaran, program, dan indikator?	✓	

Sumber: Data Primer, Tahun 2026

Penjelasan dari Uji Misi Muhammadiyah Cabang Makassar
Adalah sebagai berikut:

- a. Misi Unit Pemasaran mendukung pelaksanaan tugas rumah sakit melalui kegiatan komunikasi, promosi, dan penyampaian informasi mengenai pelayanan kesehatan. Hal ini menunjukkan bahwa Unit Pemasaran memiliki peran dalam membantu masyarakat memperoleh informasi mengenai pelayanan yang tersedia di RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.

- b. Misi Unit Pemasaran menyebutkan pasien dan masyarakat sebagai pihak yang menjadi sasaran penyampaian informasi pelayanan. Penggunaan media digital dan teknologi informasi juga menunjukkan upaya Unit Pemasaran dalam mempermudah masyarakat memperoleh informasi mengenai pelayanan kesehatan.
- c. Misi yang dirumuskan sesuai dengan fungsi Unit Pemasaran karena berfokus pada kegiatan promosi, komunikasi, dan penyampaian informasi mengenai pelayanan rumah sakit. Kegiatan tersebut sesuai dengan kemampuan Unit Pemasaran dan dapat mendukung pengenalan serta pemanfaatan pelayanan kesehatan yang tersedia di RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.
- d. Misi telah memuat aspek mutu dan kepentingan pasien melalui komunikasi dan promosi pelayanan yang berorientasi pada pasien. Selain itu, pemanfaatan media digital dapat mendukung akses masyarakat terhadap informasi pelayanan. Namun, unsur keselamatan dan nondiskriminasi belum dinyatakan secara langsung sehingga masih dapat diperkuat dalam rumusan misi.
- e. Misi Unit Pemasaran dapat dijabarkan menjadi tujuan, sasaran, program, dan indikator melalui kegiatan promosi pelayanan, pengelolaan media digital, pembuatan konten informasi, serta penyampaian informasi kesehatan kepada masyarakat.

3. Tujuan Unit Pemasaran

Dalam mendukung pencapaian visi dan misi rumah sakit RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar memiliki beberapa tujuan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan akses masyarakat terhadap informasi dan pelayanan kesehatan ibu dan anak yang bermutu, aman, islami, dan terjangkau.

- b. Meningkatkan kepercayaan, kepuasan, dan pengalaman positif pasien melalui penyampaian informasi pelayanan yang jelas dan sesuai dengan kebutuhan pasien.
- c. Mengoptimalkan pemanfaatan media digital dan teknologi informasi untuk promosi dan penyebarluasan informasi pelayanan rumah sakit.

Tujuan ini disusun sebagai referensi bagi Unit Pemasaran RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.

**Tabel 3.3 Uji Check List Tujuan Strategis Unit
Pemasaran RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah
Cabang Makassar
Tahun 2026**

No.	Pernyataan Uji	Ya	Tidak
1.	Mendukung visi dan misi rumah sakit?	√	
2.	Menyatakan hasil, bukan hanya kegiatan?	√	
3.	Menjawab kesenjangan atau masalah strategis?	√	
4.	Berorientasi pada pasien, mutu, dan keselamatan?	√	
5.	Tersedia indikator untuk menilai kemajuannya?	√	
6.	Periode pencapaian telah ditetapkan		√
7.	Penanggung jawab pencapaian telah ditetapkan?		√
8.	Realistis sesuai sumber daya dan risiko?	√	
9.	Dapat diturunkan menjadi sasaran unit dan program kerja?	√	
10.	Rumusnya jelas bagi pihak di luar unit penyusun?	√	

Sumber: Data Primer, Tahun 2026

Penjelasan dari Uji Tujuan Muhammadiyah Cabang Makassar Adalah sebagai berikut:

- a. Tujuan Unit Pemasaran mendukung visi dan misi rumah sakit karena berfokus pada peningkatan akses masyarakat terhadap pelayanan kesehatan ibu dan anak serta mendukung penyampaian pelayanan yang bermutu, aman, islami, dan terjangkau.
- b. Tujuan yang dirumuskan menunjukkan hasil yang ingin dicapai, seperti meningkatnya akses masyarakat terhadap informasi dan pelayanan, meningkatnya kepercayaan serta kepuasan pasien, dan optimalnya pemanfaatan media digital.
- c. Tujuan tersebut menjawab kebutuhan strategis rumah sakit, khususnya dalam memberikan informasi pelayanan yang mudah diperoleh, jelas, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap rumah sakit.
- d. Tujuan berorientasi pada pasien karena menekankan peningkatan kepuasan dan pengalaman positif pasien. Selain itu, penyampaian informasi mengenai pelayanan yang bermutu dan aman turut mendukung peningkatan kualitas pelayanan kepada pasien.
- e. Tujuan dapat dinilai menggunakan indikator yang dapat menunjukkan tingkat pencapaiannya, seperti jumlah atau jangkauan masyarakat yang memperoleh informasi, tingkat kepuasan dan kepercayaan pasien, serta jangkauan dan interaksi masyarakat pada media digital.
- f. Rumusan tujuan belum menetapkan periode atau batas waktu pencapaian, sehingga belum dapat diketahui secara spesifik kapan tujuan tersebut harus tercapai.
- g. Rumusan tujuan belum mencantumkan pihak yang bertanggung jawab secara khusus dalam mencapai tujuan. Penanggung jawab dapat ditetapkan melalui pembagian tugas dan perencanaan kerja Unit Pemasaran.

- h. Tujuan dinilai realistis karena dapat dilaksanakan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia di Unit Pemasaran, seperti tenaga kerja, media komunikasi, dan teknologi digital. Pelaksanaannya tetap perlu memperhatikan keterbatasan sumber daya dan ketepatan informasi yang disampaikan.
- i. Tujuan dapat dijabarkan lebih lanjut menjadi sasaran unit dan program kerja yang lebih spesifik, seperti promosi pelayanan rumah sakit, pembuatan dan penyebaran konten informasi, pengelolaan media sosial, serta evaluasi kepuasan dan respons masyarakat.
- j. Rumusan tujuan menggunakan bahasa yang jelas dan tidak terlalu teknis, sehingga dapat dipahami oleh pihak di luar Unit Pemasaran mengenai arah yang ingin dicapai, yaitu meningkatkan akses informasi, kepercayaan dan kepuasan pasien, serta pemanfaatan media digital.

4. Falsafah Unit Pemasaran

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, Unit Pemasaran berpedoman pada nilai-nilai yang menjadi landasan dalam pelaksanaan kegiatan pemasaran. Adapun falsafah Unit Pemasaran yaitu: "Pemasaran dilaksanakan secara profesional, jujur, informatif, dan bertanggung jawab dengan mengutamakan kepentingan pasien, membangun kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan ibu dan anak, serta berlandaskan nilai-nilai Islami dan semangat rahmatan lil alamin." Falsafah ini disusun sebagai referensi bagi Unit Pemasaran RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.

B. Struktur Organisasi dan Tupoksi Unit Yang di Observasi

1. Struktur Organisasi Unit Pemasaran RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar



Gambar 3. 1 Sumber: Data Sekunder, 2026

Berdasarkan bagan organisasi tersebut, dapat diketahui bahwa Unit Promkes dan Marketing RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026 berada di bawah koordinasi Kepala Bidang Humas dan Diklat. Dalam pelaksanaan kegiatannya, Kepala Bidang Humas dan Diklat membawahi Kepala Unit Promkes dan Marketing yang didampingi oleh satu orang staf. Kepala Unit dan staf melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan fungsi masing-masing dalam mendukung kegiatan promosi kesehatan dan pemasaran rumah sakit.

2. Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pemasaran RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

a. Kepala bidang HUMAS dan DIKLAT

Uraian tugas Kepala Bidang HUMAS dan DIKLAT:

- 1) Merencanakan, mengoordinasikan, dan mengawasi kegiatan Humas dan Diklat.

- 2) Mengelola hubungan dan komunikasi antara rumah sakit dengan masyarakat, pasien, serta pihak terkait.
- 3) Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan dan pemasaran rumah sakit.
- 4) Merencanakan serta mengoordinasikan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi sumber daya manusia rumah sakit.
- 5) Membangun kerja sama dengan pihak internal maupun eksternal dalam mendukung program Humas dan Diklat.
- 6) Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Humas dan Diklat kepada pimpinan.

b. Kepala unit Pemasaran

Uraian tugas kepala unit pemasaran:

- 1) Menentukan rencana Promkes dan Marketing strategis.
- 2) Melakukan riset pelanggan dan kebutuhan pasar.
- 3) Melacak trend dan memantau persaingan.
- 4) Membuat konsep di berbagai platform media sosial yang digunakan.
- 5) Menjalin Kerja sama dengan vendor luar.
- 6) Membuat tugas kepada setiap bagian.

c. Staf unit pemasaran

Uraian tugas staf unit Pemasaran:

- 1) Menyelenggarakan kegiatan promosi Kesehatan rumah sakit (PKRS).
- 2) Merencanakan pengembangan program, seperti kegiatan, sarana, peralatan, dan bahan-bahan untuk pelayanan penyuluhan.

- 3) Membina operasional pelayanan penyuluhan dan humas. Melakukan edukasi pasien dan keluarga yang dirawat inap dan rawat jalan.
- 4) Melakukan edukasi staf.
- 5) Melakukan edukasi masyarakat.
- 6) Mempromosikan tempat kerja yang sehat.
- 7) Menilai dan mengembangkan promosi Kesehatan. Meningkatkan kualitas mutu pelayanan secara berkesinambungan digital.

Tugas pokok promosi kesehatan di rumah sakit meliputi berbagai kegiatan yang mendukung penyampaian informasi kesehatan dan informasi pelayanan rumah sakit kepada pasien, keluarga pasien, dan masyarakat. Kegiatan tersebut dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga kesehatan serta mengenal pelayanan yang tersedia di rumah sakit. Adapun uraian tugas promosi kesehatan yang dilaksanakan di rumah sakit meliputi:

- a. Penyampaian Informasi Kesehatan Memberikan informasi mengenai kesehatan kepada pasien, keluarga pasien, dan masyarakat untuk meningkatkan pengetahuan serta kesadaran dalam menjaga kesehatan.
- b. Pemberian Informasi Pelayanan Rumah Sakit Menyampaikan informasi mengenai jenis pelayanan, fasilitas, dan kegiatan yang tersedia di rumah sakit kepada masyarakat secara benar dan mudah dipahami.
- c. Pelaksanaan Edukasi Kesehatan Melaksanakan kegiatan edukasi dan penyuluhan kesehatan kepada pasien, keluarga pasien, maupun masyarakat sesuai dengan kebutuhan.

- d. Pemanfaatan Media Promosi KesehatanMemanfaatkan media cetak dan media digital sebagai sarana untuk menyampaikan informasi kesehatan serta memperkenalkan pelayanan rumah sakit kepada masyarakat.
- e. Pelaksanaan Kegiatan Promosi dan SosialisasiMendukung pelaksanaan kegiatan promosi dan sosialisasi kesehatan sesuai dengan sasaran dan kebutuhan rumah sakit.
- f. Koordinasi dengan Unit TerkaitMelakukan koordinasi dengan unit pelayanan dan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan serta penyampaian informasi pelayanan rumah sakit.
- g. Penyampaian Informasi Hak dan Kewajiban PasienMembantu menyampaikan informasi yang benar, jelas, dan jujur mengenai hak dan kewajiban pasien sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Monitoring dan Evaluasi KegiatanMelakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan sebagai bahan perbaikan dan pengembangan kegiatan selanjutnya.

Tugas Pokok Marketing atau pemasaran rumah sakit merupakan kegiatan yang mendukung penyampaian informasi mengenai pelayanan rumah sakit kepada masyarakat serta membantu memperkenalkan dan meningkatkan pemanfaatan pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Dalam pelaksanaannya, kegiatan pemasaran dilakukan dengan memberikan informasi yang benar, jelas, dan mudah dipahami. Adapun uraian tugas marketing atau pemasaran rumah sakit meliputi:

Pengumpulan Informasi Kebutuhan MasyarakatMengumpulkan informasi mengenai kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan sebagai bahan dalam menentukan kegiatan pemasaran rumah sakit.

Pengenalan Pelayanan Rumah SakitMengenalkan jenis pelayanan, fasilitas, tenaga kesehatan, serta informasi lainnya mengenai rumah sakit kepada masyarakat secara benar dan mudah dipahami.

Penyusunan Kegiatan PemasaranMerencanakan kegiatan pemasaran sesuai dengan tujuan, kebutuhan, dan kondisi rumah sakit serta sasaran masyarakat yang dituju.

a. Pengelolaan Media Informasi dan Promosi

Mengelola media cetak maupun media digital sebagai sarana untuk menyampaikan informasi mengenai pelayanan dan kegiatan rumah sakit.

b. Pelaksanaan Promosi Pelayanan

Melaksanakan kegiatan promosi untuk memperkenalkan pelayanan rumah sakit kepada masyarakat melalui berbagai media dan kegiatan yang sesuai.

c. Pelaksanaan Sosialisasi dan Kegiatan Promosi

Mendukung pelaksanaan sosialisasi, seminar, kegiatan kesehatan, dan kegiatan lainnya yang dapat meningkatkan pengetahuan masyarakat mengenai pelayanan rumah sakit.

d. Membangun Hubungan dengan Masyarakat dan Pihak Terkait

Menjalin komunikasi dan kerja sama dengan masyarakat, media, komunitas, serta pihak terkait dalam mendukung penyebaran informasi dan membangun citra positif rumah sakit.

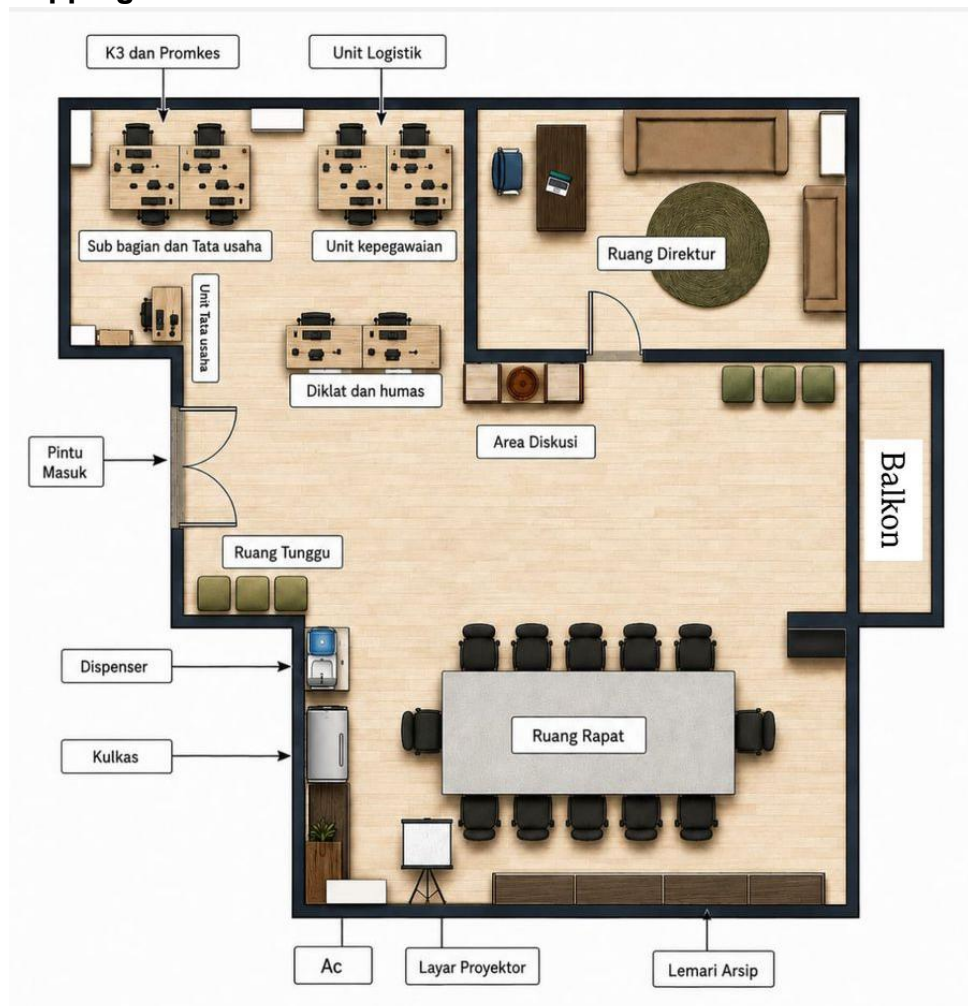
e. Pengelolaan Informasi melalui Media Digital

Mengelola dan memperbarui informasi mengenai pelayanan dan kegiatan rumah sakit melalui media sosial serta media digital lainnya agar mudah diakses oleh masyarakat.

f. Evaluasi Kegiatan Pemasaran

Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pemasaran yang telah dilaksanakan sebagai bahan perbaikan dan pengembangan kegiatan selanjutnya.

C. Mapping Unit Pemasaran



Gambar 3. 4
Mapping Unit Pemasaran RSIA Sitti Khadijah 1
Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026

Tabel 3.4
Analisis Ruangan Berdasarkan PMK No.40/2022 Tentang Persyaratan
Teknis Bangunan, Prasarana dan Peralatan Rumah Sakit RSIA Sitti
Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026

<u>No</u>	<u>Elemen Ruang</u>	<u>Standar PMK 40/2022</u>	<u>Kondisi Pada Denah</u>	<u>Keterangan</u>
1.	Pintu Masuk	Akses/pintu harus direncanakan sesuai fungsi dan kebutuhan aktivitas ruangan dengan memperhatikan ukuran, jumlah, dan peletakkannya.	Terdapat satu pintu masuk utama pada sisi kiri denah sebagai akses menuju area kantor.	Sesuai
2.	Area Tunggu	Bangunan harus memenuhi persyaratan kenyamanan dan kemudahan bagi pengguna ruang.	Tersedia area tunggu yang dilengkapi tempat duduk dan berada dekat dengan pintu masuk.	Sesuai
3.	Dispenser dan Kulkas	Fasilitas ruangan harus ditempatkan pada posisi yang mudah digunakan dan tidak mengganggu aktivitas maupun sirkulasi.	Dispenser dan kulkas tersedia di sisi kiri area ruangan dan ditempatkan dekat area tunggu.	Sesuai
4.	AC dan Layar Proyektor	Fasilitas bangunan harus memenuhi persyaratan kenyamanan dan kemudahan penggunaan ruang.	Tersedia AC dan layar proyektor yang mendukung kenyamanan serta kegiatan rapat.	Sesuai

<u>No</u>	<u>Elemen Ruang</u>	<u>Standar PMK 40/2022</u>	<u>Kondisi Pada Denah</u>	<u>Keterangan</u>
5.	Lemari Arsip	Fasilitas penyimpanan harus ditempatkan secara aman dan tidak mengganggu sirkulasi ruang.	Tersedia lemari arsip pada bagian belakang Ruang Rapat.	Sesuai
6.	Ruang Rapat	Ruang harus memenuhi persyaratan kenyamanan dan efisiensi penggunaan ruang untuk mendukung kegiatan.	Tersedia Ruang Rapat yang dilengkapi meja dan kursi rapat.	Sesuai
7.	Ruang Direktur	Wajib tersedia sebagai bagian dari ruang kantor/manajemen dan administrasi.	Tersedia Ruang Direktur sebagai ruang tersendiri pada bagian kanan atas denah.	Sesuai
8.	Area Diskusi	Ruang harus mendukung kegiatan kerja dan memberikan kenyamanan serta kemudahan bagi pengguna.	Tersedia Area Diskusi di bagian tengah denah yang menghubungkan area kerja dan Ruang Direktur.	Sesuai
9.	Balkon	Area bangunan harus memperhatikan aspek keselamatan dan kemudahan bagi pengguna	Tersedia balkon pada sisi kanan denah yang menjadi area tambahan bangunan.	Sesuai

<u>No</u>	<u>Elemen Ruang</u>	<u>Standar PMK 40/2022</u>	<u>Kondisi Pada Denah</u>	<u>Keterangan</u>
10.	K3 dan Promkes	Ruang/unit kerja disediakan sesuai fungsi dan kebutuhan kegiatan rumah sakit.	Tersedia area K3 dan Promkes dengan meja dan kursi kerja.	Sesuai
11.	Unit Logistik	Ruang/unit kerja disediakan sesuai fungsi dan kebutuhan kegiatan administrasi/penunjang.	Tersedia Unit Logistik dengan area kerja dan meja serta kursi	Sesuai
12.	Sub Bagian dan Tata Usaha	Ruang kerja harus mendukung kegiatan administrasi dan manajemen.	Tersedia Sub Bagian dan Tata Usaha dengan area kerja.	Sesuai
13.	Unit Kepegawaian	Ruang kerja harus mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi dan manajemen.	Tersedia Unit Kepegawaian dengan meja dan kursi kerja.	Sesuai
14.	Unit Tata Usaha	Ruang kerja harus disediakan sesuai fungsi dan kebutuhan kegiatan administrasi.	Tersedia Unit Tata Usaha pada area kerja bagian kiri.	Sesuai
15.	Diklat dan Humas	Ruang/unit kerja harus mendukung kegiatan administrasi dan pelayanan penunjang rumah sakit.	Tersedia area Diklat dan Humas dengan meja dan kursi kerja.	Sesuai

Sumber: Data Sekunder, Tahun 2026

Tabel 3.4 menyajikan hasil analisis terhadap kondisi ruang Unit Pemasaran di RS berdasarkan standar yang ditetapkan dalam PMK No. 40 Tahun 2022. Analisis dilakukan dengan membandingkan elemen ruang

yang ada di denah rumah sakit dengan persyaratan teknis yang diatur dalam PMK, kemudian diberikan keterangan kesesuaian serta rekomendasi perbaikan.

1. Pintu Masuk

Berdasarkan standar PMK, akses masuk bangunan harus memberikan kemudahan bagi pengguna serta tidak mengganggu sirkulasi. Pada denah terdapat satu pintu masuk utama yang berada di sisi kiri ruangan dan langsung mengarah ke area dalam kantor. Kondisi ini dinilai sesuai karena pintu masuk terlihat jelas dan dapat digunakan sebagai akses utama menuju ruangan.

2. Area Tunggu

PMK mengatur bahwa ruang tunggu harus ditempatkan dengan memperhatikan akses dan sirkulasi pengguna. Pada denah tersedia area tunggu yang berada dekat dengan pintu masuk dan dilengkapi dengan tempat duduk. Kondisi ini dinilai sesuai karena area tunggu mudah dijangkau dan tidak menghalangi jalur utama.

3. Dispenser dan Kulkas

Fasilitas penunjang ruangan harus ditempatkan pada lokasi yang mudah digunakan dan tidak mengganggu aktivitas maupun sirkulasi. Pada denah, dispenser dan kulkas berada di sisi kiri ruangan, dekat dengan area tunggu. Kondisi ini dinilai sesuai karena fasilitas mudah dijangkau dan tidak menghalangi jalur pergerakan pengguna.

4. AC dan Layar Proyektor

PMK mensyaratkan bangunan dan ruang rumah sakit memperhatikan kenyamanan pengguna, termasuk kondisi tata udara dan pencahayaan. Pada denah terdapat AC dan layar proyektor yang mendukung kegiatan di dalam ruang rapat. Kondisi ini dinilai sesuai, namun AC perlu dipelihara secara berkala agar tetap berfungsi dengan baik dan memberikan kenyamanan bagi pengguna ruangan.

5. Lemari Arsip

Penyimpanan arsip harus dilakukan secara rapi dan ditempatkan dengan memperhatikan keamanan serta tidak mengganggu sirkulasi. Pada denah terdapat lemari arsip yang ditempatkan di bagian belakang Ruang Rapat. Kondisi ini dinilai sesuai karena lemari arsip tidak berada pada jalur utama pergerakan pengguna.

6. Ruang Rapat

Ruang rapat merupakan bagian dari fasilitas pendukung kegiatan manajemen dan administrasi. Pada denah terdapat Ruang Rapat yang dilengkapi meja dan kursi dengan kapasitas yang cukup untuk kegiatan rapat. Kondisi ini dinilai sesuai karena ruangan dapat digunakan untuk mendukung kegiatan rapat dan koordinasi.

7. Ruang Direktur

Ruang kantor/manajemen dan administrasi merupakan salah satu ruang yang termasuk dalam kebutuhan ruang rumah sakit berdasarkan PMK No. 40 Tahun 2022. Pada denah tersedia Ruang Direktur sebagai ruang tersendiri di bagian kanan atas. Kondisi ini dinilai sesuai karena tersedia ruang khusus untuk mendukung kegiatan pimpinan/manajemen.

8. Area Diskusi

Ruang kerja dan area diskusi harus mendukung kegiatan administrasi serta memberikan kenyamanan dan ruang gerak yang memadai. Pada denah tersedia Area Diskusi di bagian tengah ruangan yang dilengkapi tempat duduk. Kondisi ini dinilai sesuai karena dapat digunakan untuk kegiatan diskusi dan koordinasi antarpegawai.

9. Balkon

Area tambahan bangunan harus memperhatikan aspek keselamatan dan kemudahan bagi pengguna. Pada denah terdapat balkon pada sisi kanan ruangan. Kondisi ini dinilai sesuai, dengan catatan area

balkon tetap perlu dijaga keamanan dan kebersihannya agar tidak menimbulkan risiko bagi pengguna.

10. K3 dan Promkes

Kegiatan K3 dan promosi kesehatan merupakan kegiatan penunjang dalam pengelolaan rumah sakit yang memerlukan area kerja. Pada denah terdapat area K3 dan Promkes yang dilengkapi meja dan kursi kerja. Kondisi ini dinilai sesuai karena tersedia area untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

11. Unit Logistik

Unit kerja harus memiliki ruang atau area yang mendukung pelaksanaan tugas sesuai fungsinya. Pada denah terdapat Unit Logistik yang dilengkapi meja dan kursi kerja. Kondisi ini dinilai sesuai karena tersedia area kerja bagi petugas Unit Logistik.

12. Sub Bagian dan Tata Usaha

Ruang kantor/manajemen dan administrasi harus mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi rumah sakit. Pada denah terdapat Sub Bagian dan Tata Usaha dengan meja dan kursi kerja. Kondisi ini dinilai sesuai karena tersedia area kerja yang dapat digunakan untuk kegiatan administrasi.

13. Unit Kepegawaian

Unit Kepegawaian merupakan bagian dari kegiatan manajemen dan administrasi rumah sakit. Pada denah tersedia Unit Kepegawaian yang dilengkapi meja dan kursi kerja. Kondisi ini dinilai sesuai karena tersedia area kerja untuk mendukung kegiatan administrasi kepegawaian.

14. Unit Tata Usaha

Unit Tata Usaha merupakan bagian dari fungsi administrasi dan manajemen rumah sakit. Pada denah terdapat Unit Tata Usaha pada bagian kiri area kantor dan dilengkapi meja kerja. Kondisi ini dinilai

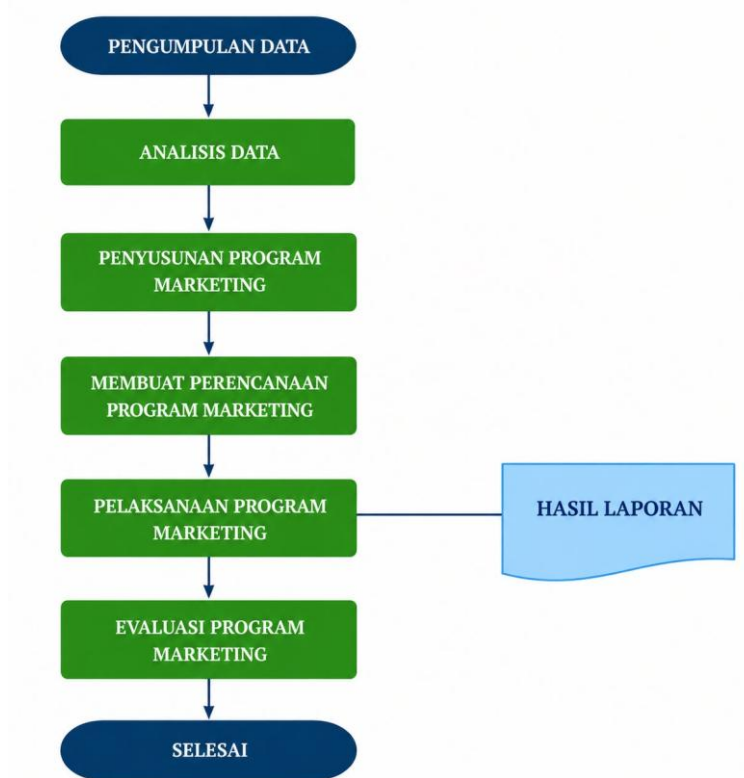
sesuai karena tersedia area kerja yang mendukung kegiatan tata usaha.

15. Diklat dan Humas

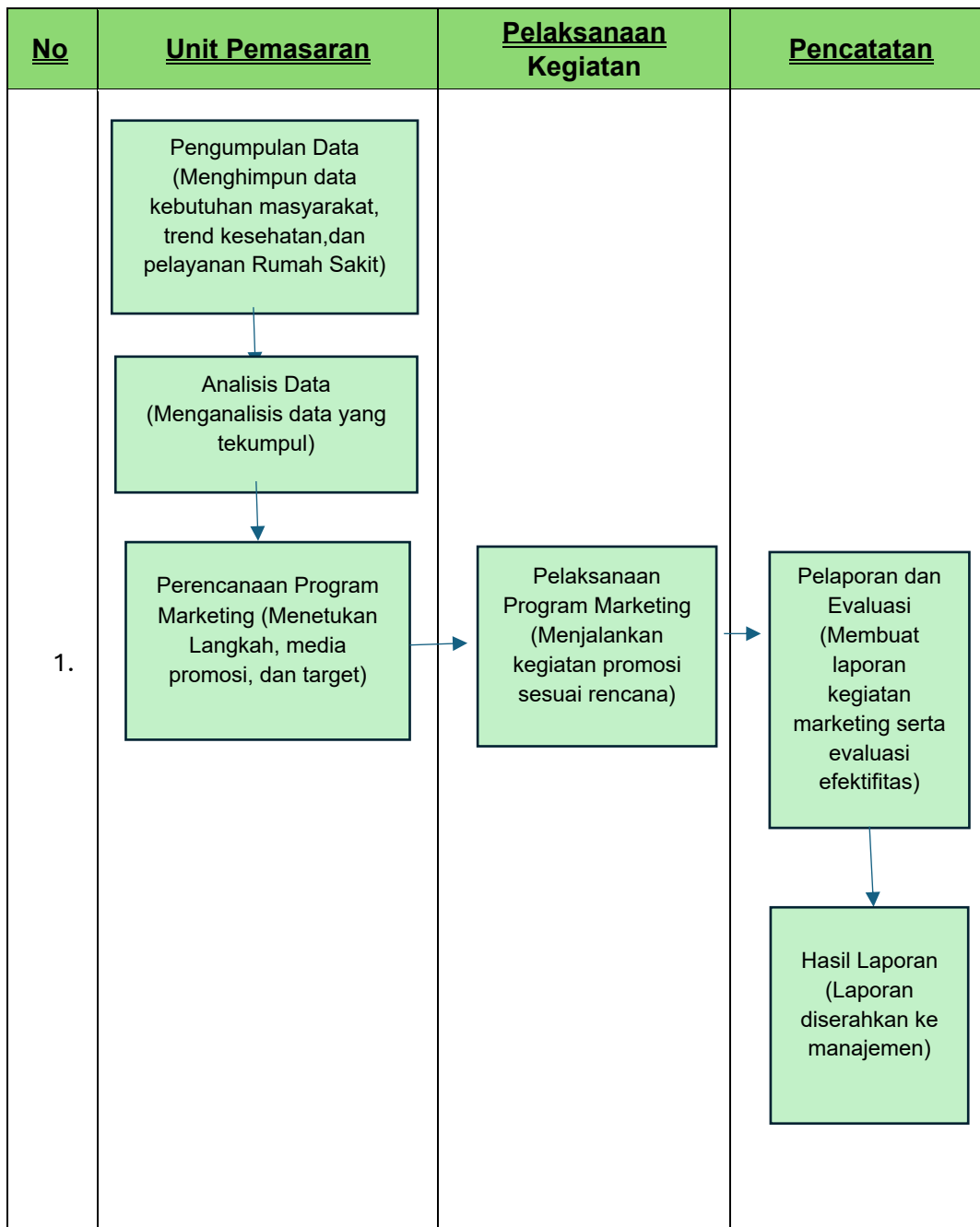
Ruang pendidikan dan latihan merupakan salah satu ruang yang tercantum dalam kebutuhan ruang rumah sakit pada PMK No. 40 Tahun 2022. Pada denah terdapat Diklat dan Humas yang dilengkapi meja dan kursi kerja. Kondisi ini dinilai sesuai karena tersedia area yang mendukung kegiatan pendidikan, pelatihan, dan hubungan masyarakat.

D. Alur Pelayanan (Flowchart) Unit Pemasaran

1. Master Chart



2. Fungsional Chart



Sumber: Data Sekunder, Tahun 2026

Keterangan :

1. Pengumpulan Data

Tahap awal yang bertujuan memperoleh informasi awal baik dari internal maupun eksternal, seperti data pasien, tren layanan,

kebutuhan pasar, dan feedback pelanggan. Data ini menjadi dasar dalam menyusun strategi marketing.

2. Analisis Data

Data yang telah dikumpulkan dianalisis untuk mengidentifikasi peluang, kelemahan, serta kebutuhan strategi pemasaran. Analisis ini membantu menentukan prioritas dan arah program marketing yang efektif.

3. Membuat Perencanaan Program Marketing

Berdasarkan hasil analisis, dilakukan penyusunan perencanaan yang mencakup tujuan, target sasaran, metode promosi, media yang digunakan, serta sumber daya yang dibutuhkan.

4. Penyusunan Program Marketing

Pada tahap ini, program marketing diformulasikan secara lebih detail menjadi dokumen rencana kerja yang terstruktur, termasuk timeline kegiatan, anggaran, dan indikator keberhasilan.

5. Pelaksanaan Program Marketing

Program dilaksanakan sesuai rencana yang telah disusun. Kegiatan marketing dapat meliputi promosi layanan, edukasi masyarakat, kerja sama instansi, dan aktivitas branding rumah sakit.

6. Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan Marketing

Setelah program berjalan, dilakukan proses pelaporan serta evaluasi untuk menilai sejauh mana program mencapai target. Evaluasi ini mencakup analisis hasil, efektivitas strategi, serta kendala yang ditemui selama pelaksanaan.

7. Hasil Laporan

Laporan yang sudah jadi kemudian disampaikan ke manajemen rumah sakit sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan strategi berikutnya.

8. Selesai

E. Standar Sumber Daya Manusia (SDM)

1. Jumlah Sumber Daya Manusia Unit Pemasaran

Berdasarkan data yang diperoleh jumlah Sumber Daya Manusia di Unit Promkes dan Marketing (Pemasaran) yaitu :

Tabel 3. 5
Jumlah Sumber Daya Manusia Pemasaran RSIA Sitti Khadijah 1
Cabang Makassar
Tahun 2026

No.	Jenis Tenaga	Jumlah (Orang)
1.	Kepala Bidang HUMAS dan DIKLAT	1
2.	Kepala Unit Promkes dan Marketing	1
3.	Staf Unit Promkes dan Marketing	1
TOTAL		3

Sumber: Data Sekunder, 2026

2. Klasifikasi Sumber Daya Manusia Unit Pemasaran

Tabel 3. 6
Klasifikasi Sumber Daya Manusia Unit Pemasaran RSIA
Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026

No.	Jabatan	Pendidikan terakhir	Kualifikasi		Keadaan Rumah Sakit
			Pegawai Tetap	PKKWT	
1.	Kepala Bidang HUMAS dan DIKLAT	S1 Kesehatan Masyarakat	√		Disesuaikan dengan Permenkes No 6 Tahun 2026
2.	Kepala Unit Promkes dan Marketing (Pemasaran)	S1 Kebidanan	√		

No.	Jabatan	Pendidik an terakhir	Kualifikasi		Keadaan Rumah Sakit
			Pega wai Tetap	PKKWT	
3	Staf Unit Promkes dan Marketing	S1 Keperawatan dan Pendidikan Profesi Ners	√		

Sumber: Data Sekunder, 2026

Mengacu pada Tabel 3.6 mengenai klasifikasi sumber daya manusia Unit Promkes dan Marketing RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026, dapat dijelaskan bahwa terdapat dua tenaga yang menempati jabatan pada unit tersebut. Pertama, Kepala Unit Promkes dan Marketing dengan latar belakang pendidikan terakhir S1 Kebidanan dan berstatus sebagai pegawai tetap. Kedua, Staf Unit Promkes dan Marketing dengan latar belakang pendidikan S1 Keperawatan dan Profesi Ners serta berstatus sebagai pegawai tetap.

Jika dikaitkan dengan Permenkes Nomor 6 Tahun 2026, kualifikasi sumber daya manusia di Unit Promkes dan Marketing pada dasarnya telah disesuaikan dengan kebutuhan rumah sakit. Latar belakang pendidikan S1 Kebidanan dan S1 Keperawatan dengan Profesi Ners merupakan pendidikan yang relevan dalam bidang kesehatan. Selain pendidikan formal, pelaksanaan tugas pada unit tersebut juga perlu didukung oleh kompetensi dalam promosi kesehatan, komunikasi, pelayanan kepada masyarakat, dan kegiatan pemasaran rumah sakit.

Dengan demikian, komposisi sumber daya manusia pada Unit Promkes dan Marketing secara umum dapat dikatakan telah mendukung kebutuhan pelayanan rumah sakit.

F. Standar Peralatan Unit Pemasaran

Tabel 3. 7
Standar Peralatan di Unit Pemasaran RSIA Sitti Khadijah 1
Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026

No.	Nama Alat	Jumlah	Kondisi			Perbandingan Peraturan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1.	Komputer	1	√			Disesuaikan Dengan Permenkes No 40 Tahun 2022
2.	Handphone	1	√			
3.	Kursi Futura	1	√			
4.	Tripod	1	√			
5.	Meja Kerja	1	√			
6.	Laptop	1	√			
7.	Lemari	1	√			
8.	Microphone Wireless	1	√			

Sumber: Data Primer, 2026

Berdasarkan Tabel 3.46, Unit Pemasaran RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar telah didukung oleh berbagai peralatan kerja yang digunakan untuk menunjang kegiatan administrasi, promosi kesehatan, pemasaran, dokumentasi, dan penyampaian informasi kepada masyarakat. Berdasarkan hasil observasi, seluruh peralatan yang tersedia berada dalam kondisi baik dan masih dapat digunakan untuk menunjang kegiatan operasional unit. Adapun rincian peralatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Komputer (1 unit)

Komputer berada dalam kondisi baik dan masih berfungsi dengan baik. Peralatan ini digunakan untuk mendukung kegiatan administrasi, pengolahan data, pembuatan laporan, serta penyusunan materi promosi dan pemasaran rumah sakit.

2. Handphone (1 unit)

Handphone berada dalam kondisi baik dan masih dapat digunakan. Peralatan ini berfungsi sebagai sarana komunikasi dan koordinasi serta mendukung kegiatan dokumentasi dan pengelolaan media sosial rumah sakit.

3. Kursi Futura (1 unit)

Kursi Futura berada dalam kondisi baik dan layak digunakan. Kursi ini digunakan sebagai sarana pendukung kenyamanan dalam pelaksanaan kegiatan kerja pada Unit Promkes dan Marketing.

4. Tripod (1 unit)

Tripod berada dalam kondisi baik dan masih berfungsi dengan baik. Peralatan ini digunakan sebagai penyangga kamera atau handphone dalam kegiatan pengambilan foto dan video promosi.

5. Meja Kerja (1 unit)

Meja kerja berada dalam kondisi baik dan masih layak digunakan. Meja ini berfungsi sebagai sarana pendukung dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan pekerjaan operasional.

6. Laptop (1 unit)

Laptop berada dalam kondisi baik dan masih berfungsi dengan baik. Laptop digunakan untuk mendukung pengolahan data, pembuatan laporan, penyusunan materi promosi, dan kegiatan pemasaran digital.

7. Lemari (1 unit)

Lemari berada dalam kondisi baik dan masih layak digunakan. Lemari berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen, arsip, dan perlengkapan kerja Unit Promkes dan Marketing.

8. Lavalier Microphone (1 unit)

Lavalier Microphone berada dalam kondisi baik dan masih berfungsi dengan baik. Alat ini digunakan untuk menghasilkan suara yang lebih jelas dalam pembuatan video, wawancara, dokumentasi, dan konten promosi rumah sakit.

Jika dikaitkan dengan Permenkes Nomor 40 Tahun 2022, ketersediaan peralatan tersebut secara umum telah mendukung pelaksanaan kegiatan operasional Unit Promkes dan Marketing. Seluruh peralatan yang tersedia berada dalam kondisi baik dan dapat digunakan sesuai dengan fungsinya. Dengan demikian, kondisi sarana dan peralatan pada unit tersebut dapat dikatakan telah mendukung kebutuhan rumah sakit dalam pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan dan pemasaran.

8. Unit Komite K3

A. Visi, Misi, Tujuan Dan Falsafah Komite K3 RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

1. Visi Komite K3RS

Terwujudnya rumah sakit yang sehat, aman, selamat, nyaman dan tangguh melalui budaya keselamatan dan kesehatan kerja yang berkelanjutan.

Adapun uji ceklis terhadap visi komite K3 RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Tabel 3.01
Uji Checklist Pernyataan Visi Komite K3
RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026

N0	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Menggambarkan kondisi masa depan yang ingin dicapai?	✓	
2	Singkat, jelas, mudah dipahami, dan inspiratif?	✓	
3	Relevan dengan kebutuhan masyarakat dan kemampuan rumah sakit?	✓	
4	Memberi arah bagi mutu, keselamatan pasien, akses, dan keberlanjutan?	✓	
5	Selaras dengan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik?	✓	

Sumber: Data sekunder Tahun 2026

Penjelasan dari uji checklist visi komite K3 RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar adalah sebagai berikut:

1. Ya, Visi Komite K3RS sudah menggambarkan kondisi ideal yang ingin dicapai oleh rumah sakit di masa yang akan datang, yaitu terwujudnya rumah sakit yang sehat, aman, selamat, nyaman, dan tangguh. Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa Komite K3RS

tidak hanya berfokus pada pencegahan kecelakaan kerja, tetapi juga ingin membangun lingkungan rumah sakit yang mampu memberikan rasa aman dan nyaman bagi pekerja, pasien, keluarga, pengunjung, peserta didik, serta pihak lain yang berada di lingkungan rumah sakit. Kalimat “melalui budaya keselamatan dan kesehatan kerja yang berkelanjutan” juga menunjukkan cara yang digunakan untuk mencapai kondisi tersebut, yaitu dengan membangun budaya K3 yang dilakukan secara terus-menerus. Hal ini sejalan dengan Permenkes Nomor 6 Tahun 2026 Pasal 37 ayat (2) yang menyatakan bahwa organisasi Rumah Sakit bertujuan untuk mencapai visi dan misi Rumah Sakit sesuai dengan tata kelola Rumah Sakit yang baik dan tata kelola klinis yang baik. Dengan demikian, visi Komite K3RS sudah memiliki gambaran masa depan yang jelas dan dapat menjadi arah dalam pelaksanaan program K3RS.

2. Ya, Visi Komite K3RS dapat dikatakan singkat, jelas, dan mudah dipahami karena menggunakan kata-kata yang umum dan langsung menggambarkan kondisi yang ingin dicapai, yaitu sehat, aman, selamat, nyaman, dan tangguh. Kalimat tersebut tidak menggunakan istilah teknis yang sulit dipahami oleh pekerja maupun masyarakat. Selain itu, visi tersebut bersifat inspiratif karena mendorong seluruh pihak di rumah sakit untuk bersama-sama menciptakan budaya keselamatan dan kesehatan kerja. Visi yang sederhana juga memudahkan penyampaian dan penerapannya dalam kegiatan sehari-hari, seperti penggunaan APD, pelaporan kondisi tidak aman, pencegahan kecelakaan kerja, kesiapsiagaan kebakaran, dan pengendalian risiko. Hal ini mendukung Permenkes Nomor 6 Tahun 2026 Pasal 37 ayat (1) yang menekankan bahwa organisasi Rumah Sakit harus diselenggarakan secara efektif, efisien, dan akuntabel. Oleh karena

itu, visi yang jelas dapat membantu setiap bagian memahami arah dan tanggung jawabnya dalam mendukung tujuan rumah sakit.

3. Ya, Visi tersebut relevan dengan kebutuhan masyarakat karena masyarakat membutuhkan rumah sakit yang tidak hanya memberikan pelayanan kesehatan, tetapi juga memberikan jaminan keamanan, keselamatan, kenyamanan, dan lingkungan yang sehat selama mendapatkan pelayanan. Kondisi rumah sakit yang aman juga penting bagi pekerja karena pekerja rumah sakit memiliki berbagai risiko, seperti risiko biologis, kimia, fisik, ergonomi, kebakaran, dan kecelakaan kerja. Visi tersebut dapat diwujudkan sesuai dengan kemampuan rumah sakit melalui program K3RS, seperti identifikasi dan penilaian risiko, inspeksi K3, penggunaan APD, pemeriksaan kesehatan pekerja, pengelolaan B3 dan limbah, pemantauan sarana proteksi kebakaran, serta pelatihan dan simulasi keadaan darurat. Hal ini sejalan dengan *Permenkes Nomor 6 Tahun 2026 Pasal 36 ayat (1) huruf b*, yang menekankan kewajiban Rumah Sakit memberikan pelayanan kesehatan yang aman, bermutu, antidiskriminatif, dan efektif dengan mengutamakan kepentingan pasien sesuai dengan standar pelayanan Rumah Sakit. Jadi, visi Komite K3RS sudah sesuai dengan kebutuhan masyarakat sekaligus dapat diterapkan melalui kegiatan K3RS yang nyata di rumah sakit.
4. Ya, Visi Komite K3RS memberikan arah yang kuat terhadap peningkatan mutu dan keselamatan karena mencantumkan tujuan untuk menciptakan rumah sakit yang sehat, aman, selamat, dan nyaman. Penerapan K3RS yang baik dapat mendukung mutu pelayanan karena lingkungan kerja yang aman akan membantu tenaga kesehatan bekerja dengan lebih baik dan mengurangi risiko terjadinya kecelakaan maupun kejadian yang dapat mengganggu pelayanan. Dari sisi keselamatan pasien, pengendalian risiko

seperti pencegahan kebakaran, pengelolaan limbah dan B3, pengawasan lingkungan, serta kesiapsiagaan keadaan darurat juga dapat membantu menciptakan lingkungan pelayanan yang lebih aman bagi pasien. Kata “berkelanjutan” dalam visi menunjukkan bahwa penerapan K3 harus dilakukan secara terus-menerus melalui pemantauan, evaluasi, dan perbaikan. Hal ini sejalan dengan Permenkes Nomor 6 Tahun 2026 Pasal 67 ayat (1) mengenai peningkatan mutu Rumah Sakit secara internal dan eksternal secara terus-menerus dan berkesinambungan. Dengan demikian, visi tersebut sudah memberikan arah terhadap peningkatan mutu, keselamatan, dan keberlanjutan pelayanan rumah sakit

5. Ya, Visi Komite K3RS selaras dengan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik karena penerapan K3 merupakan salah satu bagian yang mendukung terciptanya pelayanan rumah sakit yang aman dan bermutu. Pelaksanaan visi tersebut membutuhkan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas, koordinasi antarunit, identifikasi risiko, pelaporan insiden, evaluasi, serta tindak lanjut terhadap setiap permasalahan K3. Hal tersebut menunjukkan adanya proses pengelolaan yang terstruktur dan bertanggung jawab. Kesesuaian ini diperkuat oleh Permenkes Nomor 6 Tahun 2026 Pasal 37 ayat (2) yang menyatakan bahwa organisasi Rumah Sakit bertujuan untuk mencapai visi dan misi Rumah Sakit sesuai dengan tata kelola Rumah Sakit yang baik dan tata kelola klinis yang baik. Oleh karena itu, visi Komite K3RS dapat menjadi salah satu pendukung dalam mewujudkan tata kelola rumah sakit yang baik, khususnya dalam aspek keselamatan dan kesehatan kerja.

2. Misi Komite K3R

Komite K3RS membangun budaya keselamatan, melakukan identifikasi dan pengendalian risiko, meningkatkan kesehatan pekerja, memperkuat kesiapsiagaan kedaruratan, mengendalikan B3 dan limbah, meningkatkan kompetensi SDM serta melakukan perbaikan berkelanjutan.

Tabel 3.2
Uji Ceklis Misi Komite K3
RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026

N0	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Menjelaskan alasan keberadaan dan tugas utama rumah sakit?	✓	
2	Menyebutkan pasien, masyarakat, atau pemangku kepentingan yang dilayani?	✓	
3	Sesuai dengan kemampuan pelayanan dan kewajiban rumah sakit?	✓	
4	Memuat komitmen terhadap mutu, keselamatan, akses, dan nondiskriminasi?	✓	
5	Dapat dijabarkan menjadi tujuan, sasaran, program, dan indikator?	✓	

Sumber: Data Sekunder Tahun 2026

Penjelasan dari uji checklist misi komite K3 RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar adalah sebagai berikut:

1. Ya, Misi Komite K3RS menjelaskan peran utama Komite K3RS dalam mendukung terciptanya rumah sakit yang sehat, aman, dan selamat. Hal tersebut terlihat dari kegiatan membangun budaya

keselamatan, melakukan identifikasi dan pengendalian risiko, meningkatkan kesehatan pekerja, memperkuat kesiapsiagaan kedaruratan, serta mengendalikan B3 dan limbah. Misi ini sejalan dengan Permenkes No. 6 Tahun 2026 Pasal 37 ayat (2) yang menyatakan bahwa organisasi Rumah Sakit bertujuan untuk mencapai visi dan misi Rumah Sakit sesuai dengan tata kelola Rumah Sakit yang baik dan tata kelola klinis yang baik. Dengan demikian, misi K3RS menunjukkan alasan keberadaan Komite K3RS sebagai bagian yang mendukung pelaksanaan keselamatan dan kesehatan di rumah sakit.

2. Ya, Misi Komite K3RS secara langsung menyebutkan pekerja melalui kegiatan meningkatkan kesehatan pekerja dan meningkatkan kompetensi SDM. Walaupun pasien, masyarakat, dan pengunjung tidak disebutkan secara langsung, kegiatan K3RS seperti pengendalian risiko, kesiapsiagaan kedaruratan, serta pengendalian B3 dan limbah pada akhirnya bertujuan menciptakan lingkungan yang aman bagi pasien, keluarga pasien, pekerja, pengunjung, peserta didik, dan pihak lainnya. Hal ini sejalan dengan Permenkes No. 6 Tahun 2026 Pasal 36 ayat (1) huruf b, yang mengatur kewajiban Rumah Sakit memberikan pelayanan kesehatan yang aman, bermutu, antidiskriminatif, dan efektif dengan mengutamakan kepentingan pasien. Oleh karena itu, secara substansi misi sudah memperhatikan pihak yang dilindungi dalam penyelenggaraan K3RS.
3. Ya, Misi Komite K3RS sesuai dengan kemampuan pelayanan dan kewajiban rumah sakit karena seluruh kegiatan yang tercantum dapat diterapkan melalui program K3RS. Kegiatan seperti identifikasi dan pengendalian risiko, peningkatan kesehatan pekerja, kesiapsiagaan kedaruratan, pengendalian B3 dan limbah, serta peningkatan kompetensi SDM merupakan kegiatan yang

mendukung terselenggaranya pelayanan rumah sakit secara aman. Hal ini sesuai dengan Permenkes No. 6 Tahun 2026 Pasal 36 ayat (1) huruf b, yang menegaskan kewajiban Rumah Sakit memberikan pelayanan kesehatan yang aman, bermutu, antidiskriminatif, dan efektif. Selain itu, Pasal 37 ayat (1) menegaskan bahwa organisasi Rumah Sakit diselenggarakan secara efektif, efisien, dan akuntabel. Dengan demikian, misi K3RS masih berada dalam ruang lingkup kemampuan dan kewajiban rumah sakit.

4. Ya, Misi Komite K3RS memiliki komitmen yang kuat terhadap keselamatan dan mutu, terutama melalui pernyataan “membangun budaya keselamatan,” “identifikasi dan pengendalian risiko,” dan “melakukan perbaikan berkelanjutan.” Ketiga kegiatan tersebut menunjukkan adanya upaya untuk mencegah risiko, menjaga keselamatan, dan meningkatkan kualitas penerapan K3 secara terus-menerus. Hal ini sejalan dengan Permenkes No. 6 Tahun 2026 Pasal 36 ayat (1) huruf b, yang menyatakan bahwa pelayanan rumah sakit harus aman, bermutu, antidiskriminatif, dan efektif. Selain itu, Pasal 67 ayat (1) menekankan peningkatan mutu Rumah Sakit secara terus-menerus dan berkesinambungan. Walaupun kata akses dan nondiskriminasi tidak dicantumkan secara langsung dalam misi K3RS, penerapan K3 mendukung terciptanya lingkungan pelayanan yang aman bagi seluruh pihak.
5. Ya, Misi Komite K3RS dapat dijabarkan menjadi tujuan, sasaran, program, dan indikator karena setiap kegiatan dalam misi dapat dibuat dalam bentuk program kerja yang dapat diukur. Misalnya, “membangun budaya keselamatan” dapat dijadikan program sosialisasi dan edukasi K3; “identifikasi dan pengendalian risiko” dapat dijadikan program inspeksi dan penilaian risiko; “meningkatkan kesehatan pekerja” dapat dijadikan program pemeriksaan kesehatan dan imunisasi; “memperkuat

kesiapsiagaan kedaruratan” dapat dijadikan program simulasi kebakaran dan Code Red; serta “mengendalikan B3 dan limbah” dapat dijadikan program monitoring pengelolaan B3 dan limbah. Masing-masing program dapat diberikan indikator, seperti persentase kepatuhan APD, jumlah inspeksi, persentase tindak lanjut temuan, cakupan pemeriksaan kesehatan pekerja, dan jumlah pelaksanaan simulasi. Hal ini mendukung Permenkes No. 6 Tahun 2026 Pasal 37 ayat (1) dan ayat (2) mengenai penyelenggaraan organisasi Rumah Sakit yang efektif, efisien, dan akuntabel serta pencapaian visi dan misi Rumah Sakit.

3. Tujuan Komite K3RS

Mewujudkan lingkungan rumah sakit yang sehat, aman, selamat, nyaman dan produktif bagi pekerja, pasien, keluarga, pengunjung, peserta didik dan pihak lain.

Tabel 3.3
Uji Ceklis Tujuan Komite K3
RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026

N0	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Mendukung visi dan misi rumah sakit?	✓	
2	Menyatakan hasil, bukan hanya kegiatan?	✓	
3	Menjawab kesenjangan atau masalah strategis?	✓	
4	Berorientasi pada pasien, mutu, dan keselamatan?	✓	
5	Tersedia indikator untuk menilai kemajuannya?	✓	
6	Periode pencapaian telah ditetapkan?		✓

N0	Pertanyaan	Ya	Tidak
7	Penanggung jawab pencapaian telah ditetapkan?		✓
8	Realistis sesuai sumber daya dan risiko?	✓	
9	Dapat diturunkan menjadi sasaran unit dan program kerja?	✓	
10	Rumusannya jelas bagi pihak di luar unit penyusun?	✓	

Sumber: Data Sekunder Tahun 2026

Penjelasan dari uji checklist misi komite K3 RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar adalah sebagai berikut:

1. Ya, tujuan Komite K3RS *“mewujudkan lingkungan rumah sakit yang sehat, aman, selamat, nyaman dan produktif bagi pekerja, pasien, keluarga, pengunjung, peserta didik dan pihak lain”* mendukung visi dan misi Rumah Sakit karena berfokus pada terciptanya lingkungan Rumah Sakit yang aman, sehat, dan mendukung pelayanan. Tujuan tersebut dapat menjadi bagian dari upaya Rumah Sakit dalam meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan. Hal ini sejalan dengan Permenkes No. 6 Tahun 2026 Pasal 37 ayat (1) dan ayat (2) mengenai penyelenggaraan organisasi Rumah Sakit yang efektif, efisien, dan akuntabel serta mendukung pencapaian visi dan misi Rumah Sakit.
2. Ya, tujuan Komite K3RS menyatakan hasil yang ingin dicapai, bukan hanya kegiatan, karena menggunakan kata *“mewujudkan”* yang menunjukkan kondisi akhir yang diharapkan, yaitu lingkungan Rumah Sakit yang sehat, aman, selamat, nyaman, dan produktif. Dengan demikian, tujuan tersebut dapat menjadi dasar dalam menentukan

kegiatan K3RS untuk mencapai kondisi yang diharapkan. Hal ini sesuai dengan prinsip penyelenggaraan Rumah Sakit yang efektif dan akuntabel dalam Permenkes No. 6 Tahun 2026.

3. Ya, tujuan Komite K3RS menjawab kesenjangan atau masalah strategis karena lingkungan Rumah Sakit memiliki berbagai potensi risiko terhadap keselamatan dan kesehatan pekerja, pasien, keluarga, pengunjung, peserta didik, dan pihak lainnya. Tujuan tersebut secara langsung mengarahkan Rumah Sakit untuk menciptakan kondisi lingkungan yang sehat, aman, dan selamat sehingga berbagai potensi risiko dapat dicegah dan dikendalikan. Hal ini sejalan dengan penerapan manajemen risiko dalam penyelenggaraan Rumah Sakit berdasarkan Permenkes No. 6 Tahun 2026.
4. Ya, tujuan Komite K3RS berorientasi pada pasien, mutu, dan keselamatan karena tidak hanya melindungi pekerja, tetapi juga secara jelas mencakup pasien, keluarga, pengunjung, peserta didik, dan pihak lain. Lingkungan yang aman dan sehat dapat mendukung terciptanya pelayanan Rumah Sakit yang bermutu serta mengurangi risiko terjadinya kejadian yang dapat membahayakan keselamatan. Hal ini sesuai dengan prinsip peningkatan mutu dan keselamatan dalam Permenkes No. 6 Tahun 2026.
5. Ya, tujuan Komite K3RS dapat diturunkan menjadi sasaran dan program kerja yang memiliki indikator karena setiap bagian dari tujuan dapat diukur melalui program K3RS. Misalnya, *“lingkungan yang sehat”* dapat diukur melalui pemeriksaan kesehatan pekerja dan pemantauan lingkungan kerja; *“aman dan selamat”* melalui inspeksi K3, identifikasi bahaya dan pengendalian risiko; sedangkan *“nyaman dan produktif”* dapat diukur melalui pengendalian faktor lingkungan kerja. Indikator yang dapat digunakan antara lain persentase kepatuhan APD, jumlah inspeksi K3, persentase tindak lanjut temuan, jumlah kecelakaan kerja,

dan hasil pemantauan lingkungan kerja. Hal ini mendukung Permenkes No. 6 Tahun 2026 Pasal 37 ayat (1) dan ayat (2).

6. Tidak, tujuan Komite K3RS belum menetapkan periode pencapaian karena rumusan *“mewujudkan lingkungan rumah sakit yang sehat, aman, selamat, nyaman dan produktif”* tidak mencantumkan batas waktu pencapaian. Tujuan tersebut masih bersifat umum sehingga perlu dijabarkan ke dalam sasaran dan program kerja yang memiliki target waktu, misalnya target tahunan, bulanan, atau periode tertentu. Penetapan periode akan memudahkan Komite K3RS dalam melakukan pemantauan dan evaluasi pencapaian tujuan.
7. Tidak, dalam rumusan tujuan tersebut belum disebutkan secara langsung siapa yang menjadi penanggung jawab pencapaiannya. Tujuan hanya menjelaskan kondisi yang ingin diwujudkan dan pihak yang mendapatkan manfaat, yaitu pekerja, pasien, keluarga, pengunjung, peserta didik, dan pihak lain. Oleh karena itu, penanggung jawab perlu ditetapkan melalui struktur organisasi, pembagian tugas, dan program kerja Komite K3RS agar pencapaian tujuan dapat dipantau dan dipertanggungjawabkan.
8. Ya, tujuan Komite K3RS realistis untuk dicapai karena tujuan tersebut dapat dilaksanakan secara bertahap berdasarkan tingkat risiko, kebutuhan, serta sumber daya yang dimiliki Rumah Sakit. Pencapaian lingkungan yang sehat, aman, selamat, nyaman, dan produktif dapat dilakukan melalui pengendalian risiko dan pelaksanaan program K3RS sesuai dengan prioritas. Hal ini sesuai dengan prinsip efektivitas, efisiensi, dan pengelolaan risiko dalam Permenkes No. 6 Tahun 2026.
9. Ya, tujuan Komite K3RS dapat diturunkan menjadi sasaran unit dan program kerja karena tujuan tersebut mencakup seluruh lingkungan Rumah Sakit dan berbagai pihak yang berada di dalamnya. Tujuan dapat dijabarkan sesuai dengan kondisi dan potensi risiko masing-masing unit, seperti IGD, laboratorium, laundry, instalasi gizi, ruang

rawat inap, IPSRS, dan unit lainnya. Dengan demikian, setiap unit dapat memiliki program K3 sesuai dengan risiko dan kebutuhannya.

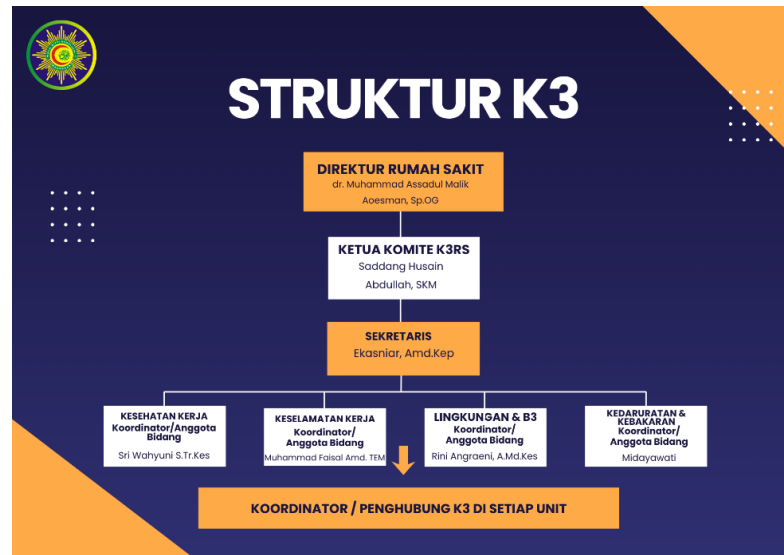
10. Ya, rumusan tujuan Komite K3RS jelas bagi pihak di luar unit penyusun karena menggunakan bahasa yang sederhana dan menjelaskan dengan jelas kondisi yang ingin dicapai, yaitu lingkungan Rumah Sakit yang sehat, aman, selamat, nyaman, dan produktif. Selain itu, tujuan tersebut juga menyebutkan pihak yang menjadi sasaran perlindungan, yaitu pekerja, pasien, keluarga, pengunjung, peserta didik, dan pihak lain. Oleh karena itu, tujuan tersebut dapat dipahami oleh seluruh pihak di lingkungan Rumah Sakit.

4. Falsafah Komite K3RS

Keselamatan dan kesehatan kerja merupakan tanggung jawab bersama yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari seluruh kegiatan di rumah sakit. K3RS berlandaskan pada komitmen untuk menciptakan lingkungan rumah sakit yang sehat, aman, selamat, nyaman, dan tangguh. Dengan melibatkan seluruh unsur rumah sakit, penerapan K3RS diharapkan mampu melindungi pekerja, pasien, keluarga, pengunjung, dan peserta didik serta mendukung terciptanya pelayanan yang aman dan bermutu.

B. Struktur Organisasi Serta Tupoksi Komite K3RS

1. Struktur Organisasi Komite K3RS



Gambar 3.1

*Struktur Organisasi Komite K3 RSIA Sitti Khadijah Muhammadiyah
Cabang Makassar
Tahun 2026*

Berdasarkan struktur organisasi Komite K3RS dapat dilihat dengan jelas bahwa struktur organisasi K3RS RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar dipimpin oleh seorang Direktur Rumah Sakit yaitu dr. Muhammad Assadul Malik Aoesman, Sp. OG. Dalam pelaksanaan K3RS, Direktur dibantu oleh Ketua Komite K3RS yaitu Saddang Husain Abdullah, SKM dan seorang Sekretaris yaitu Ekasniar, Amd. Kep. Komite K3RS memiliki empat bidang utama, yaitu Kesehatan Kerja, Keselamatan Kerja, Lingkungan & B3, serta Kedaruratan & Kebakaran. Masing-masing bidang memiliki koordinator atau anggota yang bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidangnya. Selain itu, terdapat Koordinator/Penghubung K3 di setiap unit yang berperan sebagai penghubung antara Komite K3RS dengan masing-masing

unit kerja dalam pelaksanaan dan pemantauan kegiatan K3 di lingkungan rumah sakit.

Pada struktur organisasi Komite K3RS RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar, Direktur Rumah Sakit berada pada posisi paling atas sebagai pimpinan tertinggi rumah sakit. Direktur memiliki peran dalam memberikan arah, kebijakan, serta dukungan terhadap pelaksanaan K3RS dan menjadi pihak yang menerima laporan serta rekomendasi dari Komite K3RS. Dalam pelaksanaan K3RS, Komite K3RS berada langsung di bawah Direktur dan berfungsi sebagai unsur koordinatif dalam mengelola serta mengoordinasikan berbagai program Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit. Hal ini sesuai dengan Permenkes Nomor 66 Tahun 2016 yang menjelaskan bahwa Ketua Komite K3RS bertanggung jawab kepada pimpinan tertinggi rumah sakit. Dengan demikian, hubungan antara Direktur dan Komite K3RS menunjukkan adanya jalur koordinasi dan pertanggungjawaban yang jelas dalam pelaksanaan program K3RS di rumah sakit, dibantu oleh Sekretaris dalam administrasi dan dokumentasi. Komite K3RS menjalankan fungsi pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja yang termasuk dalam unsur operasional sebagaimana Pasal 45 ayat (2) huruf d, serta dapat dibentuk sebagai komite sesuai Pasal 46. Selanjutnya, struktur dibagi menjadi bidang Kesehatan Kerja, Keselamatan Kerja, Lingkungan & B3, serta Kedaruratan & Kebakaran, yang masing-masing memiliki koordinator/anggota sesuai tugas dan tanggung jawabnya. Pada bagian bawah terdapat Koordinator/Penghubung K3 di setiap unit yang berperan menghubungkan pelaksanaan K3RS antara Komite K3RS dengan unit-unit kerja. Karena Komite merupakan unit nonstruktural sebagaimana Pasal 50 ayat (1), hubungan Komite K3RS dengan Direktur lebih tepat dipahami sebagai hubungan koordinasi dan

pertanggungjawaban, sedangkan mekanisme hubungan kerja dan koordinasinya disesuaikan dengan peraturan internal Rumah Sakit berdasarkan Pasal 63 Permenkes No. 6 Tahun 2026.

Struktur tersebut sejalan dengan Permenkes Nomor 6 Tahun 2026, khususnya Pasal 37 ayat (1) yang menekankan bahwa organisasi Rumah Sakit diselenggarakan secara efektif, efisien, dan akuntabel. Pembagian bidang dalam Komite K3RS menunjukkan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas sehingga setiap aspek K3 dapat ditangani sesuai bidangnya. Struktur ini juga mendukung Pasal 37 ayat (2) yang menyatakan bahwa organisasi Rumah Sakit bertujuan mencapai visi dan misi Rumah Sakit sesuai dengan tata kelola Rumah Sakit yang baik dan tata kelola klinis yang baik. Keberadaan Direktur sebagai pimpinan, Ketua Komite sebagai pengoordinasi, Sekretaris sebagai pendukung administrasi, serta koordinator pada setiap bidang menunjukkan adanya jalur koordinasi dan tanggung jawab yang terstruktur dalam pelaksanaan K3RS.

Selain itu, pembagian bidang Kesehatan Kerja, Keselamatan Kerja, Lingkungan & B3, serta Kedaruratan & Kebakaran mendukung kewajiban Rumah Sakit dalam menciptakan pelayanan yang aman dan bermutu sebagaimana Pasal 36 ayat (1) huruf b Permenkes No. 6 Tahun 2026, yang mengatur bahwa Rumah Sakit wajib memberikan pelayanan kesehatan yang aman, bermutu, antidiskriminatif, dan efektif dengan mengutamakan kepentingan pasien. Adanya Koordinator/Penghubung K3 di setiap unit juga menjadi kekuatan struktur karena pelaksanaan K3 tidak hanya berada pada tingkat Komite, tetapi dapat diteruskan sampai ke masing-masing unit kerja. Dengan demikian, struktur organisasi Komite K3RS RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar sudah mendukung pelaksanaan K3RS secara terkoordinasi dan sesuai dengan prinsip tata kelola rumah sakit,

terutama dalam aspek pembagian tugas, koordinasi, keselamatan, dan pengendalian risiko.

2. Tupoksi Atau Uraian Tugas Komite K3 RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

1. Direktur Rumah Sakit

1) Fungsi Dan Tanggung Jawab:

Direktur Rumah Sakit berfungsi sebagai penanggung jawab tertinggi dalam penyelenggaraan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit (K3RS), yang bertanggung jawab dalam menetapkan kebijakan, memastikan tersedianya sumber daya, mendukung pelaksanaan program K3RS, serta melakukan pengawasan dan pengambilan keputusan strategis untuk menciptakan lingkungan rumah sakit yang sehat, aman, selamat, nyaman, dan tangguh.

2) Uraian Tugas:

- a. Menetapkan kebijakan K3RS
- b. Menetapkan Komite K3RS
- c. Mengesahkan program dan anggaran
- d. Menyediakan sumber daya
- e. Menerima laporan dan rekomendasi
- f. Menetapkan keputusan tindak lanjut strategis

2. Ketua Komite K3RS

1) Fungsi Dan Tanggung Jawab:

Ketua Komite K3RS berfungsi sebagai pemimpin dan koordinator dalam penyelenggaraan program Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit (K3RS), serta bertanggung jawab memastikan seluruh kegiatan K3RS berjalan sesuai kebijakan, rencana kerja, standar yang berlaku, dan tujuan rumah sakit.

2) Uraian Tugas:

- a. Memimpin penyelenggaraan K3RS
- b. Menyusun rencana kerja tahunan
- c. Memimpin rapat dan evaluasi
- d. Mengkoordinasikan identifikasi risiko
- e. Mengkoordinasikan investigasi kecelakaan kerja
- f. Menyampaikan laporan dan rekomendasi kepada
Direktur

3. Sekretaris Komite K3RS

1) Fungsi Dan Tanggung Jawab:

Sekretaris Komite K3RS berfungsi sebagai pengelola administrasi, dokumentasi, dan pelaporan kegiatan K3RS, serta bertanggung jawab mendukung kelancaran koordinasi, pencatatan, pengelolaan data, dan pemantauan tindak lanjut seluruh kegiatan Komite K3RS.

2) Uraian Tugas:

- a. Mengelola administrasi dan dokumentasi
- b. Menyiapkan rapat dan notulen
- c. Mengelola register kecelakaan kerja/NSI
- d. Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan
- e. Mengelola data inspeksi, pelatihan dan kesehatan
kerjaMemantau status tindak lanjut temuan

4. Koordinator Kesehatan Kerja

1) Fungsi Dan Tanggung Jawab:

Koordinator Kesehatan Kerja berfungsi sebagai koordinator dalam pelaksanaan program kesehatan kerja bagi seluruh pekerja rumah sakit, serta bertanggung jawab memastikan kegiatan pencegahan, pemantauan, dan tindak lanjut kesehatan pekerja berjalan secara terencana, berkesinambungan, dan sesuai dengan ketentuan K3RS.

2) Uraian Tugas:

- a. Menyusun program kesehatan kerja
- b. Mengkoordinasikan MCU
- c. Mengelola program imunisasi Hepatitis
- d. Melakukan surveilans PAK
- e. Monitoring NSI dan paparan biologis
- f. Memantau tindak lanjut hasil pemeriksaan Kesehatan

5. Koordinator Keselamatan Kerja

1) Fungsi Dan Tanggung Jawab:

Koordinator Keselamatan Kerja berfungsi sebagai koordinator dalam pelaksanaan keselamatan kerja di seluruh lingkungan rumah sakit, serta bertanggung jawab memastikan potensi bahaya dan risiko kerja dapat diidentifikasi, dinilai, dikendalikan, dan dipantau secara berkelanjutan untuk mencegah kecelakaan dan menciptakan lingkungan kerja yang aman.

2) Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan inspeksi K3
- b. Mengidentifikasi dan menilai risiko
- c. Mengawasi APD
- d. Menginvestigasi kecelakaan kerja
- e. Monitoring listrik, alat kerja dan konstruksi
- f. Menyusun rekomendasi pengendalian Risiko

6. Koordinator Lingkungan & B3

1) Fungsi Dan Tanggung Jawab:

Koordinator Lingkungan & B3 berfungsi sebagai koordinator dalam pengelolaan lingkungan kerja dan bahan berbahaya dan beracun (B3) di rumah sakit, serta bertanggung jawab memastikan pengelolaan limbah dan B3 dilakukan secara aman, sesuai ketentuan, serta

mencegah terjadinya pencemaran dan risiko terhadap pekerja, pasien, pengunjung, dan lingkungan sekitar.

2) Uraian Tugas:

- a. Monitoring kualitas lingkungan kerja
- b. Mengawasi pengelolaan limbah
- c. Mengawasi B3 dan SDS
- d. Monitoring TPS limbah B3
- e. Monitoring tumpahan B3
- f. Koordinasi dengan kesling dan pihak ketiga

7. Koordinator Kedaruratan & Kebakaran

1) Fungsi Dan Tanggung Jawab:

Koordinator Kedaruratan & Kebakaran berfungsi sebagai koordinator dalam kesiapsiagaan dan penanggulangan keadaan darurat serta kebakaran di lingkungan rumah sakit, serta bertanggung jawab memastikan sarana proteksi kebakaran, jalur evakuasi, sistem tanggap darurat, dan kesiapan tim berjalan dengan baik untuk melindungi pekerja, pasien, pengunjung, dan seluruh penghuni rumah sakit.

2) Uraian Tugas:

- a. Monitoring APAR, hydrant, alarm dan sprinkler
- b. Monitoring jalur evakuasi dan titik kumpul
- c. Menyelenggarakan simulasi Code Red
- d. Mendukung Hospital Disaster Plan
- e. Mengevaluasi kesiapan tim tanggap darurat
- f. Mengkoordinasikan pelatihan kedaruratan

8. Koordinator/Penghubung K3 Unit

1) Fungsi Dan Tanggung Jawab:

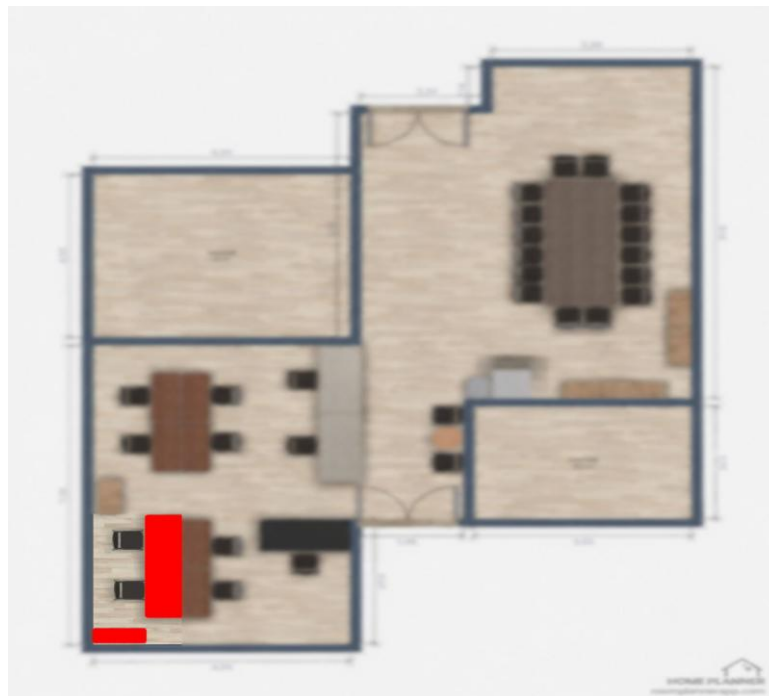
Koordinator/Penghubung K3 Unit berfungsi sebagai penghubung antara unit kerja dengan Komite K3RS

dalam penerapan keselamatan dan kesehatan kerja, serta bertanggung jawab memastikan pelaksanaan K3 di unit berjalan sesuai kebijakan, mengidentifikasi dan mengendalikan potensi bahaya, serta menindaklanjuti setiap temuan dan rekomendasi K3RS.

2) Uraian Tugas:

- a. Mengidentifikasi bahaya unit
- b. Melaksanakan kontrol harian
- c. Memastikan penggunaan APD
- d. Melaporkan insiden dan kondisi tidak aman
- e. Menindaklanjuti rekomendasi Komite K3RS
- f. Melaporkan hasil tindak lanjut kepada Komite K3RS

C. Mapping Ruangan Komite K3

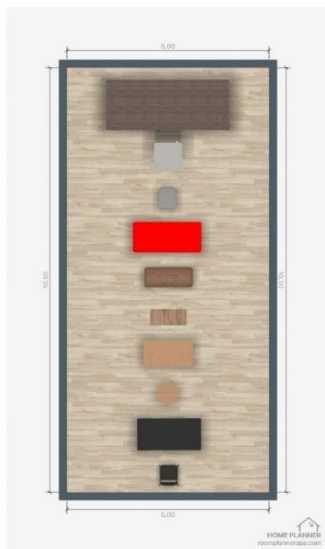


Gambar 3.2

Mapping 3d Komite K3 RSIA Sitti Khadijah 1

Muhammadiyah Cabang Makassar

Tahun 2026



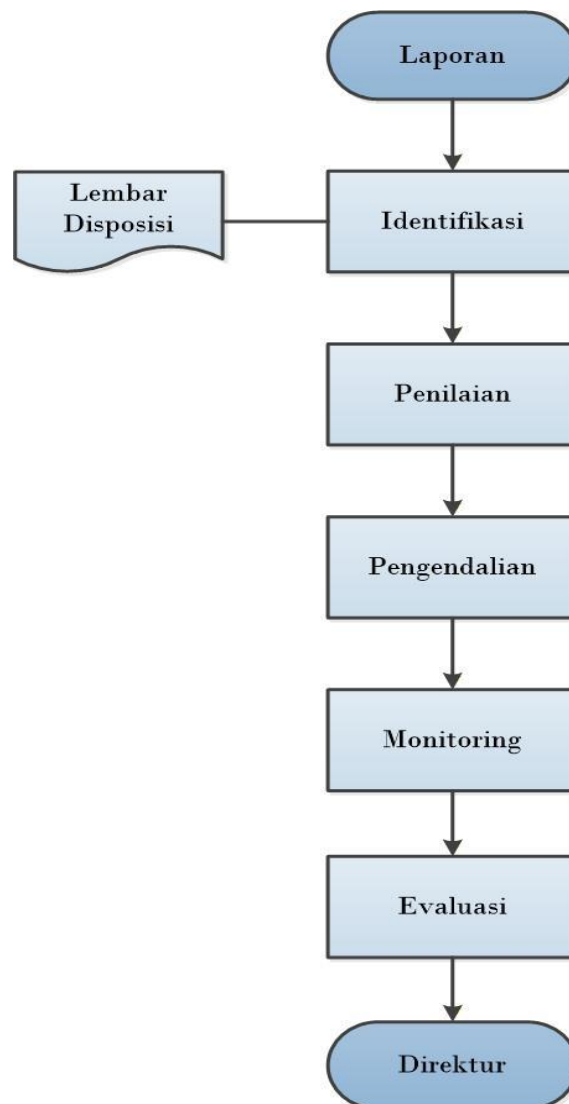
Keterangan:

- Kulkas
- Dispenser
- Meja Komite K3 RS
- Lemari
- Meja Tamu

Berdasarkan hasil observasi, ruang Komite K3RS dilengkapi meja dan kursi yang mendukung kegiatan administrasi, koordinasi, penyusunan dokumen, serta pelaksanaan tugas Komite K3RS. Kondisi pencahayaan ruangan telah memadai untuk menunjang aktivitas kerja, sedangkan tata letak perabotan tidak menghalangi jendela maupun pintu sehingga tidak mengganggu aliran udara dan cahaya serta sirkulasi aktivitas pengguna. Berdasarkan Permenkes No. 40 Tahun 2022, ruang kantor/manajemen dan administrasi merupakan bagian dari pengelompokan ruang rumah sakit yang mendukung fungsi penunjang dan manajemen. Selain itu, penataan perabot harus memperhatikan agar tidak menghalangi bukaan jendela atau pintu untuk aliran udara dan cahaya serta tidak mengganggu sirkulasi aktivitas pengguna. Dengan demikian, kondisi ruang Komite K3RS dinilai sesuai dengan ketentuan tersebut, khususnya dari aspek fungsi ruang, pencahayaan, tata letak perabot, dan kelancaran sirkulasi aktivitas pengguna, meskipun aspek teknis lainnya seperti ventilasi, jalur evakuasi, dan sarana proteksi kebakaran tetap perlu dipastikan melalui observasi langsung.

D. Alur Pelayanan (Flowchart) Komite K3

1. Alur Pengelolaan K3 RS



Gambar 3.3

***Alur Pengelolaan K3 RS Umum RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah
Cabang Makassar
Tahun 2026***

Keterangan :

1. Laporan

Apabila ditemukan suatu masalah atau potensi bahaya di lingkungan rumah sakit, maka masalah tersebut terlebih dahulu dilaporkan kepada pihak yang bertanggung jawab.

2. Lembar Disposisi

Lembar disposisi digunakan sebagai lembar pengantar untuk meneruskan laporan kepada pihak yang berwenang agar dapat diperiksa dan ditindaklanjuti.

3. Identifikasi

Pada tahap ini, pihak K3 mengidentifikasi masalah yang terjadi, mengetahui sumber bahaya, serta menentukan unit yang berkaitan dengan masalah tersebut.

4. Penilaian

Setelah masalah diketahui, dilakukan penilaian untuk mengetahui tingkat risiko dan dampak yang dapat ditimbulkan dari masalah tersebut.

5. Pengendalian

Pada tahap ini dilakukan tindakan pengendalian untuk mengurangi atau menghilangkan risiko agar tidak menimbulkan masalah yang lebih besar.

6. Monitoring

Selanjutnya dilakukan pemantauan untuk melihat apakah tindakan pengendalian yang telah dilakukan sudah berjalan dengan baik.

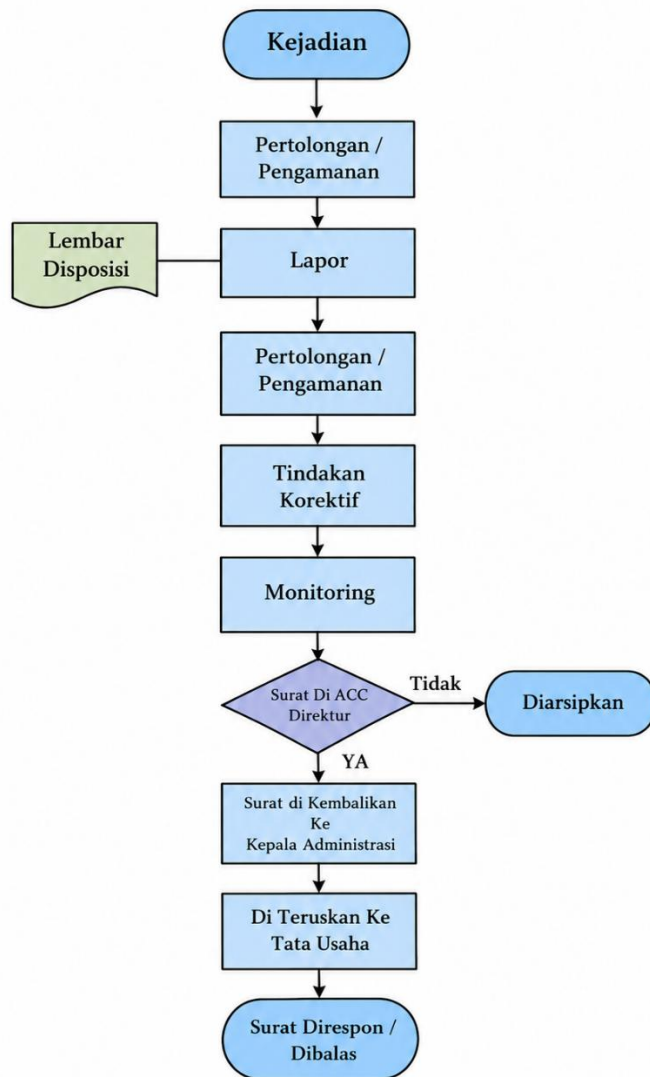
7. Evaluasi

Hasil monitoring kemudian dievaluasi untuk mengetahui apakah pengendalian sudah efektif atau masih memerlukan perbaikan.

8. Direktur

Hasil evaluasi kemudian disampaikan kepada Direktur untuk mendapatkan arahan dan keputusan terkait tindak lanjut yang perlu dilakukan.

2. Alur Penangan Insiden



*Gambar 3.4 Alur Pengelolaan k3 RS Umum RSIA Sitti Khadijah
Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026*

Keterangan :

1. Lembar Disposisi

Lembar disposisi digunakan sebagai lembar pengantar untuk meneruskan informasi atau laporan kejadian kepada pihak yang terkait agar dapat segera ditindaklanjuti.

2. Kejadian

Alur dimulai ketika terjadi suatu insiden atau kecelakaan di lingkungan rumah sakit yang membutuhkan penanganan.

3. Pertolongan/Pengamanan

Setelah kejadian terjadi, dilakukan pertolongan kepada korban dan pengamanan lokasi untuk mencegah terjadinya risiko atau kejadian tambahan.

4. Lapor

Setelah kondisi diamankan, kejadian tersebut dilaporkan kepada pihak yang bertanggung jawab untuk dilakukan penanganan lebih lanjut.

5. Investigasi

Pada tahap ini dilakukan investigasi untuk mengetahui kronologi, penyebab, dan faktor yang menyebabkan terjadinya insiden.

6. Tindakan Korektif

Berdasarkan hasil investigasi, dilakukan tindakan korektif untuk memperbaiki masalah dan mencegah kejadian yang sama terulang kembali.

7. Monitoring

Tindakan korektif yang telah dilakukan kemudian dipantau untuk memastikan perbaikan berjalan dengan baik.

8. Surat Di-ACC Direktur?

Pada tahap ini dilakukan pengecekan apakah surat atau laporan telah mendapatkan persetujuan dari Direktur. Jika tidak disetujui, surat diarsipkan.

9. Surat Dikembalikan Ke Kepala Administrasi

Jika surat telah disetujui, surat dikembalikan kepada Kepala Administrasi untuk diproses lebih lanjut.

10. Diteruskan Ke Tata Usaha

Selanjutnya surat diteruskan ke bagian Tata Usaha untuk dilakukan proses administrasi.

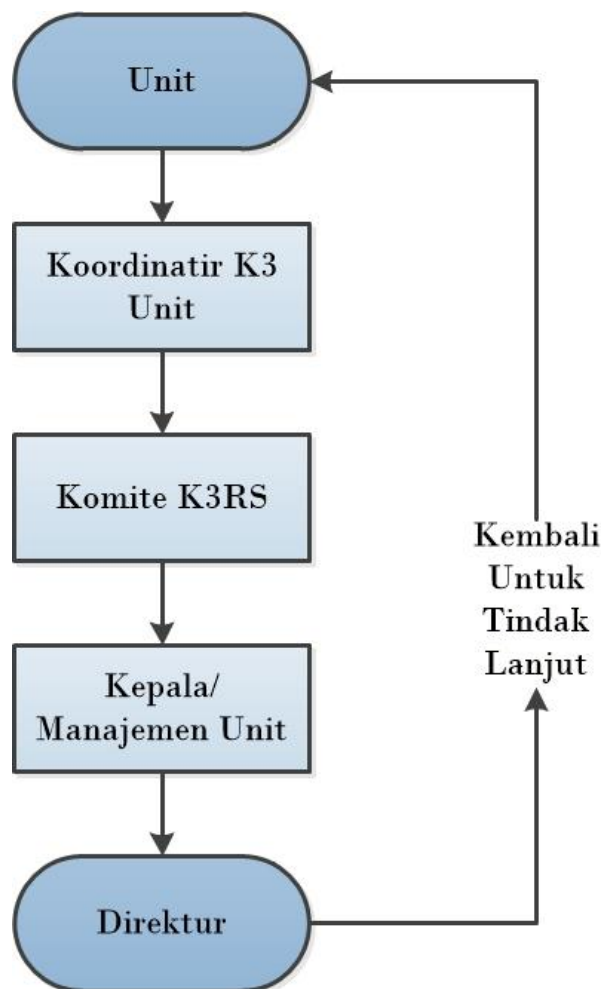
11. Surat Direspon/Dibalas

Setelah diproses, surat diberikan respons atau balasan sebagai bentuk tindak lanjut dari laporan yang telah disampaikan.

3. Alur Kordinasi Unit

Gambar 3.5

*Alur Pengelolaan k3 RS Umum RSIA Sitti Khadijah 1
Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026*



Keterangan :

1. Unit

Apabila terdapat masalah atau kejadian yang berkaitan dengan K3, maka unit terlebih dahulu menyampaikan informasi atau laporan kepada pihak terkait.

2. Koordinator K3 Unit.

Laporan yang diterima kemudian dikoordinasikan oleh Koordinator K3 Unit untuk mengetahui masalah dan menentukan langkah yang perlu dilakukan.

3. Komite K3RS

Selanjutnya laporan diteruskan kepada Komite K3RS untuk dibahas, dianalisis, dan ditentukan tindak lanjutnya.

4. Kepala/Manajemen Terkait

Masalah kemudian dikoordinasikan dengan Kepala atau Manajemen terkait untuk mendapatkan arahan dan penanganan sesuai dengan kewenangannya.

5. Direktur

Apabila diperlukan keputusan pimpinan, masalah diteruskan kepada Direktur untuk mendapatkan arahan atau persetujuan.

6. Kembali Untuk Tindak Lanjut

Setelah mendapatkan arahan dari Direktur, informasi tersebut dikembalikan kepada unit untuk dilaksanakan dan ditindaklanjuti sesuai dengan keputusan yang diberikan

E. Sumber Daya Manusia Komite K3

1. Jumlah Dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia Komite K3

Berdasarkan data yang diperoleh jumlah sumber daya manusia di komite K3 yaitu:

Tabel 3.4
Jumlah Sumber Daya Manusia Komite K3
RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026

NO	Nama Pegawai	Jabatan	Pendidikan	Sertifikat	Jumlah Kebutuhan	Kualifikasi	
						Pegawai Tetap	PKKW T
1	Saddang Husain.A, S.KM	Ketua	S1	Manajemen Resiko	1	✓	
2	Ekasniar Amd.Kep	Sekretaris	D3	Manajemen Resiko	1	✓	
3	Muhammad Faisal Amd. TEM	keselamatan kerja	D3	Manajemen Resiko	1		✓
4	Sri Wahyuni S.Tr.Kes	Kesehatan Kerja	S1	Manajemen Resiko	1	✓	
5	Rini Angraeni, A.Md.Kes	lingkungan & B3	D3	Manajemen Resiko	1		✓
6	Midayawati	Kedaruratan & Kebakaran	S1	Manajemen Resiko	1	✓	

Sumber: Data Sekunder Tahun 2026

Berdasarkan data sekunder jumlah SDM Komite K3RS RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar, diketahui bahwa terdapat 6 orang SDM, yang terdiri dari 1 orang Ketua Komite K3, 1 orang Sekretaris, 1 orang Komite Keselamatan Kerja, 1 orang Komite Kesehatan Kerja, 1 orang Komite Lingkungan Kerja, dan 1 orang Komite Manajemen Risiko. Dari tingkat pendidikan terdapat 3 orang berpendidikan S1 dan 3 orang berpendidikan D3, serta seluruh SDM memiliki sertifikat Manajemen Risiko. Berdasarkan Permenkes No. 6 Tahun 2026 tentang Rumah Sakit, susunan SDM tersebut dapat mendukung penyelenggaraan organisasi Rumah Sakit yang efektif, efisien, dan akuntabel sebagaimana Pasal 37, serta mendukung fungsi pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja.

Permenkes No. 6 Tahun 2026 juga memberikan ruang bagi Rumah Sakit untuk membentuk unit kerja dan/atau komite sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja Rumah Sakit. Dengan demikian, jumlah dan pembagian SDM Komite K3RS tersebut sudah mendukung pelaksanaan fungsi K3RS, namun kecukupan jumlah tenaga tetap perlu disesuaikan dengan beban kerja, tingkat risiko, dan kebutuhan Rumah Sakit, karena Permenkes No. 6 Tahun 2026 tidak menetapkan jumlah minimal khusus SDM Komite K3RS.

F. Standar peralatan dan perlengkapan komite k3

Berikut ini beberapa daftar peralatan dan perlengkapan di komite K3 RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Tabel 3.5
Peralatan di komite K3
RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

NO	Peralatan	Jumlah Barang	Kondisi alat komite K3			Perbandingan Peraturan	Ket
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat		
Daftar Peralatan investigasi & Audit							
1	Alat Pengukur Intensitas Cahaya	1	✓	—	—	Disesuaikan dengan kebutuhan rumah sakit	Sesuai
2	Alat Pengukur Kebisingan	1	✓	—	—		Sesuai
3	Alat Pengukur Suhu	1	✓	—	—		Sesuai
4	Kamera Inspeksi	1	✓	—	—		Sesuai
5	Meteran	1	✓	—	—		Sesuai
Daftar Pelindung Diri (APD) Khusus Tim K3							

NO	Peralatan	Jumlah Barang	Kondisi alat komite K3			Perbandingan Peraturan	Ket
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat		
6	Helm Keselamatan	3	✓	—	—	Disesuaikan dengan kebutuhan rumah sakit	Sesuai
7	Rompi Reflektif	2	✓	—	—		Sesuai
8	Sepatu Keselamatan	—	✓	—	—		Sesuai
9	Masker Respirator	—	✓	—	—		Sesuai
10	Kacamata Pelindung	—	—	—	—		Belum tersedia
Daftar Alat Mitigasi Tanggap Darurat & Tumpahan (Spill Kit)							
11	Spil Kit Kimia & Infeksius	9	✓	—	—	Disesuaikan dengan kebutuhan rumah sakit	Sesuai
12	Peralatan Latihan Pemadam Api	3	✓	—	—		Sesuai
13	Mgaphone / Pengeras Suara Portabel	1	✓	—	—		Sesuai
Daftar Pelengkapan Adminstrasi, Visual, & Pusat Data							
12	Papan Informasi K3	1	✓	—	—	Disesuaikan dengan	Sesuai
13	Perangkat Komputer & Software Analisis	1	✓	—	—		Sesuai

NO	Peralatan	Jumlah Barang	Kondisi alat komite K3			Perbandingan Peraturan	Ket
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat		
14	Lemari Dokumen Khusus	1	✓	—	—	kebutuhan rumah sakit	Sesuai
15	Alat Peraga Edukasi	—	—	—	—		Belum tersedia

Sumber : Data sekunder Tahun 2026

Berdasarkan hasil perbandingan pada tabel, peralatan dan perlengkapan yang tersedia di Komite K3 RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar berjumlah 15 jenis, dengan 13 jenis tersedia dalam kondisi baik, sedangkan 2 jenis belum tersedia, yaitu kaca mata pelindung dan alat peraga edukasi. Peralatan yang tersedia digunakan untuk mendukung kegiatan investigasi, audit, penggunaan APD, penanganan keadaan darurat, serta kegiatan administrasi dan edukasi K3. Pemenuhan peralatan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan rumah sakit.

Permenkes Nomor 40 Tahun 2022 tidak menetapkan secara khusus jumlah maupun daftar peralatan yang wajib dimiliki oleh Komite K3, sehingga penilaian kesesuaian lebih dilihat dari kebutuhan operasional, kondisi, keamanan, dan kelayakan peralatan. Dengan demikian, secara umum peralatan Komite K3 RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar dapat dinilai sesuai, meskipun masih terdapat beberapa perlengkapan yang perlu dilengkapi.

Sebagai masukan, rumah sakit sebaiknya memprioritaskan pengadaan kaca mata pelindung untuk digunakan saat melakukan inspeksi atau kegiatan yang memiliki risiko terhadap mata, serta alat peraga edukasi K3 untuk membantu penyampaian informasi dan sosialisasi K3 kepada pekerja.

9. Unit Logistik

A. Visi,Misi,Tujuan, dan Falsafah Unit Logistik di RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

1. Visi Unit Logistik

Visi Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar masih berpedoman pada visi Bidang Administrasi Umum dan SDI, yaitu:

“Terwujudnya pengelolaan logistik yang amanah, profesional, efektif, dan efisien dalam mendukung pelayanan kesehatan yang bermutu serta berlandaskan nilai-nilai Islam.”

Adapun uji ceklis terhadap visi Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar sesuai dengan Permenkes No 3 Tahun 2020 Pasal 32 Ayat 1 Tentang “Visi Misi” adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1

Uji Check List Pernyataan Visi Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

No	Pernyataan Uji	Ya	Tidak
1.	Menggambarkan kondisi masa depan yang ingin dicapai?	√	
2.	Singkat,jelas,mudah dipahami,dan inspiratif?	√	
3.	Relevan dengan kebutuhan masyarakat dan kemampuan rumah sakit?	√	
4.	Memberi arah bagi mutu,keselamatan pasien,akses,dan keberlanjutan?	√	
5.	Selaras dengan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik?	√	

Sumber: olahan penulis, tahun 2026

Keterangan:

1. Ya, karena visi menggambarkan kondisi masa depan berupa pengelolaan logistik yang amanah, profesional, efektif, dan efisien.
2. Ya, karena visi disusun dengan kalimat yang jelas, mudah dipahami, dan memberikan arah bagi Unit Logistik.
3. Ya, karena pengelolaan logistik yang baik sesuai dengan kebutuhan rumah sakit dalam mendukung pelayanan kesehatan bagi pasien dan masyarakat.
4. Ya, karena pengelolaan logistik yang efektif dan efisien mendukung mutu pelayanan, keselamatan pasien, akses pelayanan, dan keberlanjutan rumah sakit.
5. Ya, karena visi menekankan pengelolaan yang amanah, profesional, efektif, dan efisien sebagai bagian dari tata kelola rumah sakit yang baik

2. Misi Unit Logistik

Misi Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar mengacu pada misi Administrasi umum dan SDI yang berbunyi:

1. Menjamin ketersediaan logistik yang tepat mutu, tepat jumlah, dan tepat waktu.
2. Mengelola logistik secara amanah, profesional, efektif, dan efisien sesuai nilai-nilai Islam.
3. Mendukung pelayanan kesehatan yang bermutu dan optimal bagi pasien dan masyarakat.

Tabel 3.2
Uji Check List Pernyataan Misi Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1
Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026

No.	Pernyataan Uji	Ya	Tidak
1	Menjelaskan alasan dan keberadaan tugas umum rumah sakit?	√	
2	Menyebutkan pasien, masyarakat, atau pemangku kepentingan yang dilayani?	√	
3	Sesuai dengan kemampuan pelayanan dan kewajiban rumah sakit?	√	
4	Memiliki komite terhadap mutu, keselamatan, akses, dan nondiskriminasi?	√	
5	Dapat dijabarkan menjadi tujuan, sasaran, program, dan indikator	√	

Sumber: olahan penulis, tahun 2026

Keterangan:

1. Ya, karena misi menjelaskan tugas Unit Logistik dalam menjamin ketersediaan dan pengelolaan logistik untuk mendukung pelayanan rumah sakit.
2. Ya, karena misi menyebutkan pasien dan masyarakat sebagai penerima manfaat pelayanan kesehatan.
3. Ya, karena misi sesuai dengan fungsi Unit Logistik dalam menyediakan dan mengelola kebutuhan logistik rumah sakit.
4. Ya, karena misi menekankan ketepatan mutu, jumlah, dan waktu serta mendukung pelayanan kesehatan yang bermutu dan optimal.
5. Ya, karena setiap misi dapat dijabarkan menjadi tujuan, sasaran, program kerja, serta indikator seperti ketersediaan logistik, ketepatan waktu, dan efisiensi pengelolaan.

B. Tujuan Unit Logistik

- a. Memenuhi kebutuhan logistik rumah sakit secara tepat, aman, dan berkesinambungan.
- b. Mewujudkan pengelolaan logistik yang amanah, efektif, efisien, dan bertanggung jawab.
- c. Mendukung kelancaran pelayanan kesehatan yang bermutu dan berorientasi pada kebutuhan pasien.

C. Falsafah Unit Logistik

“Mengelola setiap kebutuhan logistik sebagai amanah dengan penuh kejujuran, ketelitian, dan tanggung jawab untuk mendukung pelayanan kesehatan yang bermutu dan bermanfaat bagi masyarakat.”

D. Motto Unit Logistik

“Amanah dalam Pengelolaan, Tepat dalam Pelayanan.”

Motto ini menekankan:

- Amanah → sesuai nilai-nilai Islam dan visi rumah sakit.
- Tepat dalam pelayanan → sesuai fungsi logistik dalam memastikan kebutuhan rumah sakit tersedia tepat mutu, jumlah, dan waktu.

B. Struktur Organisasi serta Tupoksi Unit Logistik

1. Struktur Organisasi Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Gambar 3.1

Struktur Organisasi Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026



Sumber : Data Sekunder Tahun 2026

Struktur organisasi menunjukkan kedudukan dan hubungan kerja pada Bagian Administrasi Umum dan Sumber Daya Insani. Direktur sebagai pimpinan tertinggi membawahi Kepala Bagian Administrasi Umum dan SDI serta Satuan Pengawas Internal. Kepala Bagian Administrasi Umum dan SDI membawahi Sub Bagian Kepegawaian, Sub Bagian Rumah Tangga, Sub Bagian Tata Usaha, serta Sub Bagian AIK & Humas. Struktur ini menggambarkan pembagian tugas, tanggung jawab, dan koordinasi dalam mendukung kegiatan operasional rumah sakit.

2. Tupoksi atau Uraian Tugas Unit Logistik RSIA Sitti

Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.

A. Direktur

Uraian Tugas:

1. Melaksanakan visi dan misi rumah sakit.
2. Memimpin, menjalankan, dan mengelola rumah sakit sesuai dengan UU, peraturan yang berlaku serta anggaran dasar persyarikatan Muhammadiyah.
3. Melakukan fungsi manajemen meliputi: perencanaan, kebijakan, pembuatan keputusan, pengarahan, pengendalian, dan pengawasan, segenap aktivitas di rumah sakit.
4. Merekomendasikan kebijakan – kebijakan kepada pemilik/representasi pemilik.
5. Mengumumkan visi, misi rumah sakit ke publik.
6. Menyusun rencana dan tujuan rumah sakit jangka pendek/program kerja tahunan, dan program kerja 5 tahun (rencana strategis).
7. Memelihara, menanggapi/merespon hubungan yang harmonis antara instansi pemerintah, swasta, organisasi yang berkaitan dengan kemajuan perusahaan.
8. Menyiapkan laporan tahunan dan laporan berkala serta laporan lainnya yang di butuhkan.

B. SPI (Satuan Pengawas Intern)

Uraian Tugas

1. Membantu Direktur utama dalam audit kinerja internal Rumah Sakit meliputi :
2. Audit keuangan adalah melakukan penilaian tentang pengelolaan keuangan dana yang dikelola.
3. Audit non keuangan (audit kepatuhan, audit kinerja, dan

audit pengendalian internal).

4. Melakukan penilaian independent untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan Rumah Sakit sebagai sebuah pelayanan yang menunjang atau pengendalian internal.
5. Secara independen membantu Direktur dan semua unit operasional di dalam Rumah Sakit dalam memenuhi kewajibannya untuk mencapai tujuan dengan meningkatkan Coporate Governance.

C. Kepala Administrasi Umum

Uraian Tugas

1. Menyusun program kerja dan anggaran bidang Administrasi Umum dan SDM.
2. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, AIK, dan tata usaha.
3. Mengendalikan pelaksanaan tugas seluruh unit di bawah koordinasi bidang.
4. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja bawahan.
5. Mengusulkan kebutuhan SDM, sarana, dan perlengkapan rumah sakit.
6. Melakukan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan bidang.
7. Menyusun laporan kegiatan dan memberikan rekomendasi kepada Direktur.
8. Berkoordinasi dengan seluruh unit kerja dalam mendukung pelayanan rumah sakit.
9. Menjamin pelaksanaan kebijakan, SOP, dan regulasi yang berlaku.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur.

D. Kepala Sub Bagian AIK dan Biroh

Uraian tugas

1. Menyusun program pembinaan AIK.
2. Melaksanakan bimbingan rohani bagi pasien dan keluarga.
3. Melaksanakan pembinaan kerohanian bagi karyawan.
4. Mengoordinasikan kegiatan keagamaan rumah sakit.
5. Memberikan layanan konseling spiritual sesuai kebutuhan.
6. Menyusun laporan kegiatan AIK.
7. Menjaga nilai-nilai Islami dalam pelayanan rumah sakit.
8. Melaksanakan tugas lain dari atasan.

E. Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Uraian Tugas

1. Menyusun program kerja kepegawaian.
2. Mengelola absensi dan database kepegawaian.
3. Mengelola proses rekrutmen, orientasi, dan mutasi pegawai.
4. Menyiapkan administrasi kontrak kerja, cuti, kenaikan berkala, dan mutasi.
5. Mengoordinasikan penilaian kinerja pegawai.
6. Menyusun laporan kepegawaian secara berkala.
7. Menjaga kerahasiaan dokumen kepegawaian.
8. Melaksanakan tugas lain dari atasan.

F. Kepala Sub Bagian Rumah tangga dan Perlengkapan

Uraian Tugas

1. Menyusun program kerja rumah tangga.

2. Mengelola kebutuhan perlengkapan dan barang nonmedis.
3. Mengendalikan distribusi barang kepada unit kerja.
4. Mengelola inventaris nonmedis rumah sakit.
5. Mengawasi kebersihan, keamanan, dan ketertiban lingkungan.
6. Mengoordinasikan pemeliharaan inventaris rumah sakit.
7. Melaksanakan monitoring stok barang.
8. Menyusun laporan rumah tangga.
9. Melaksanakan tugas lain dari atasan.

G. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Uraian Tugas

1. Mengelola surat masuk dan surat keluar.
2. Mengarsipkan seluruh dokumen sesuai ketentuan.
3. Menyiapkan administrasi rapat dan notulen.
4. Mengelola agenda pimpinan sesuai kebutuhan.
5. Menyiapkan dokumen administrasi unit.
6. Menjaga kerahasiaan dokumen rumah sakit.
7. Menyusun laporan administrasi secara berkala.
8. Melaksanakan tugas administrasi lain dari atasan.

H. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Uraian Tugas

1. Mengelola surat masuk dan surat keluar.
2. Mengarsipkan seluruh dokumen sesuai ketentuan.
3. Menyiapkan administrasi rapat dan notulen.
4. Mengelola agenda pimpinan sesuai kebutuhan.
5. Menyiapkan dokumen administrasi unit.
6. Menjaga kerahasiaan dokumen rumah sakit.
7. Menyusun laporan administrasi secara berkala.

SDI kepada Direktur Rumah Sakit sebagai bahan kajian, pemikiran, dan perbaikan dalam rangka pengembangan lebih lanjut;

- a) Mengidentifikasi kebutuhan dan masalah yang timbul pada bidang administrasi rumah sakit, tata usaha, pengadaan serta pemeliharaan sarana & prasarana, kerumah tanggaan rumah sakit, kepegawaian dan IT;
- b) Mengumpulkan dan menyusun rencana kebutuhan yang berkaitan dengan administrasi rumah sakit, tata usaha, kepegawaian, pengadaan sarana dan prasarana kerumah tanggaan serta IT;
- c) Mengumpulkan, menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan alternatif pemecahan atas masalah yang timbul dalam dalam kegiatan administrasi, kepegawaian, tata usaha, kerumah tanggaan, IT, pengadaan dan pemeliharaan sarana serta prasarana rumah sakit;
- d) Melakukan kordinasi dengan unit kerja lain yang terkait administrasi rumah sakit, tata usaha, IT, kepegawaian, kerumah tanggan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- e) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait tentang kegiatan administrasi rumah sakit;
- f) Melakukan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap penggunaan fasilitas dan alat pelayanan medis oleh unit kerja pengguna; dan
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur Rumah Sakit.

SDI/Logistik

Uraian Tugas :

1. Mengelola kebutuhan barang logistik

Bertugas mengatur dan memastikan kebutuhan barang untuk operasional rumah sakit tersedia sesuai kebutuhan setiap unit.

2. Menerima barang masuk

Memeriksa barang yang datang, mulai dari jumlah, jenis, kondisi, hingga kesesuaiannya dengan dokumen penerimaan.

3. Mencatat barang masuk dan keluar

Mencatat setiap barang yang diterima dan dikeluarkan agar jumlah persediaan dapat diketahui dengan jelas.

4. Menyimpan barang

Menata dan menyimpan barang di tempat yang sesuai berdasarkan jenis, kondisi, dan aturan penyimpanan agar mudah ditemukan dan tetap terjaga.

5. Mendistribusikan barang

Menyiapkan dan mengirimkan barang logistik ke unit-unit rumah sakit sesuai permintaan dan kebutuhan.

6. Melakukan pengecekan stok

Memeriksa persediaan secara rutin untuk mengetahui jumlah barang yang masih tersedia dan mencegah kekurangan stok.

7. Membuat laporan logistik

Menyusun laporan mengenai penerimaan, pengeluaran, dan jumlah persediaan barang sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

8. Menjaga keamanan dan kerapian gudang

Memastikan barang tersusun rapi, aman, mudah dicari, serta lingkungan gudang tetap bersih dan teratur.

9. Berkoordinasi dengan unit terkait

Berkomunikasi dengan unit lain untuk mengetahui kebutuhan

barang dan memastikan pendistribusian berjalan dengan baik.

10. Melaksanakan tugas dari atasan

Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan selama masih berkaitan dengan pekerjaan dan tanggung jawab di unit logistik.

C. Mapping Ruangan Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

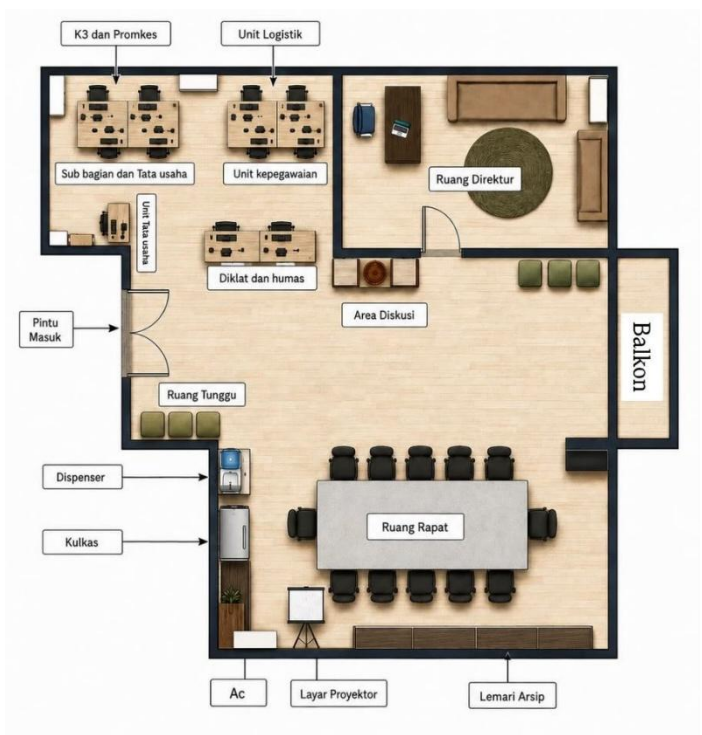
Adapun gambaran mengenai ruangan Unit Logistik yang terletak pada Lantai 6 RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar ,sebagai berikut:kn

Gambar 3.2 Mapping Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

Keterangan:

- a. Lemari
- b. Papan Proyektor
- c. Meja Rapat
- d. Air Conditioner (AC)
- e. Dispenser dan kulkas
- f. Pintu Masuk
- g. Ruangan Direktur
- h. Unit Diklat dan Humas
- i. Administrasi Umum
- j. Unit Kepegawaian dan Unit Logistik
- k. Unit Tata Usaha dan Komite K3

Mapping servis penunjang unit logistic berfungsi untuk mendukung pelayanan rumah sakit melalui penyediaan kebutuhan barang



dan peralatan. Kegiatan meliputi perencanaan kebutuhan, Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan, Pendistribusian, serta pengendalian barang agar kebutuhan setiap unit dapat terpenuhi dengan baik, efektif, dan efisien.

Tabel 3.3
Analisis Ruang Berdasarkan PMK 40/2022 Tentang
Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana dan
Peralatan Kesehatan Rumah Sakit

No	Elemen Ruang	Standar PMK 40/2022	Kondisi Pada Denah	Keterangan
1	Lemari (A)	Penyimpanan dokumen harus aman, mudah diakses, dan tidak mengganggu jalur evakuasi.	Lemari penyimpanan diletakkan di sisi ruangan, mudah dijangkau.	Sesuai
2	Papan Proyektor (B)	Harus dapat digunakan untuk presentasi, terlihat jelas dari berbagai sudut.	Papan proyektor dipasang di lokasi yang strategis.	Sesuai
3	Meja Rapat (C)	Ukuran harus memadai untuk jumlah peserta, dilengkapi dengan alat presentasi.	Terdapat meja rapat besar dengan kursi yang cukup untuk peserta di sekelilingnya.	Sesuai
	Air Conditioner (AC)	Ruang kerja harus memiliki sirkulasi udara baik, dapat menggunakan AC sebagai ventilasi buatan,	AC dipasang di setiap sudut ruangan	Sesuai

No	Elemen Ruang	Standar PMK 40/2022	Kondisi Pada Denah	Keterangan
4	(D)	dengan suhu ruangan nyaman (sekitar 24- 26 °C) dan kelembaban yang terkontrol.		
5	Dispenser dan kulkas (E)	Harus tersedia air panas/air dingin, yang mudah diakses	Dispenser ditempatkan di area yang mudah dijangkau .	Sesuai
6	Pintu Masuk (F)	Harus memenuhi standar aksesibilitas dan keamanan (mudah dikenali,cukup lebar,aman)	Pintu masuk jelas dan mudah diakses.	Sesuai
7	Ruangan Direktur (G)	Harus memberikan privasi, nyaman, dan dilengkapi dengan fasilitas komunikasi.	Ruangan direktur ada meja, kursi ergonomis, telepon / komputer.	Sesuai
8	Unit Diklat dan Humas (H)	Ruang harus fleksibel untuk pelatihan, Dilengkapi dengan peralatan multimedia.	Area yang dapat diatur untuk pelatihan.	Sesuai
9	Administrasi Umum (I)	Harus mendukung kolaborasi antar staf dan dilengkapi dengan sarana teknologi	Area kerja dengan komputer dan printer.	Sesuai
10	Unit Kepegawaian dan Unit Logistik (J)	Harus mendukung kegiatan administratif, aman, dan terorganisir.	Terdapat meja kerja staf,lemari arsip,area penyimpanan terlihat terorganisir	Sesuai

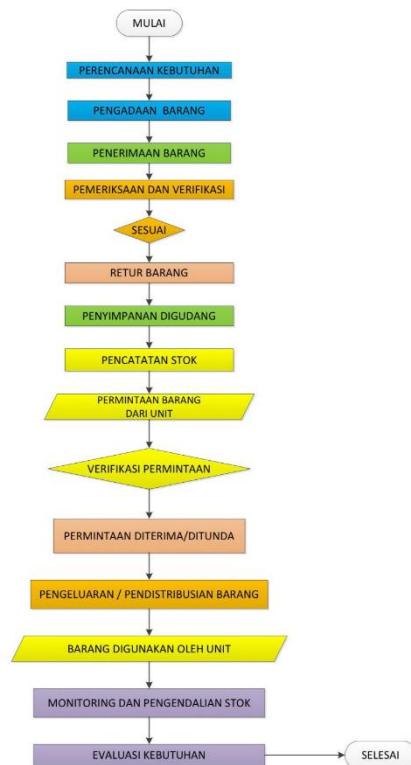
No	Elemen Ruang	Standar PMK 40/2022	Kondisi Pada Denah	Keterangan
11	Unit Tata Usaha & Komite K3	Ruang harus mendukung administrasi dan kegiatan K3, aman dan terorganisir.	Area kerja dengan meja dan kursi untuk rapat.	Sesuai

Sumber: Data Primer Tahun 2026

Berdasarkan hasil gambar mapping, ruangan unit Logistik terletak di lantai 6, sebelah kanan apabila keluar dari lift. Ruangan ini merupakan satu ruangan cukup besar yang mencakup beberapa unit lain di dalamnya, seperti unit administrasi umum, unit logistik rumah sakit, komite K3, unit diklat, serta unit tata usaha. Di dalam ruangan unit kepegawaian tersedia beberapa meja, kursi, komputer, dan lemari arsip yang digunakan oleh staf untuk melaksanakan tugas administrasi masing-masing. Meskipun masih bergabung dengan beberapa unit lain, ruangan ini tetap difungsikan secara optimal untuk mendukung kelancaran kegiatan kepegawaian dan administrasi rumah sakit.

**D. Alur Pelayanan Unit logistik (Flowchart) RSIA Sitti Khadijah
1 Muhammadiyah Cabang Makassar**

Alur Rekrutmen Unit logistik



Gambar 3.3

Flochart Alur Rekrutmen Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah

1 Muhamammadiyah Cabang Makassar

Tahun 2026

Keterangan :

1. Mulai

Proses kegiatan logistik rumah sakit dimulai dari perencanaan kebutuhan barang.

2. Perencanaan Kebutuhan

Mengidentifikasi dan menentukan kebutuhan barang berdasarkan stok yang tersedia, pola pemakaian, serta kebutuhan setiap unit.

3. Pengadaan Barang

Melakukan proses pengadaan melalui pemilihan penyedia, pemesanan barang, dan penerbitan dokumen pembelian.

4. Penerimaan Barang

Barang yang dipesan diterima oleh bagian logistik dari penyedia/vendor sesuai dengan pesanan.

5. Pemeriksaan dan Verifikasi

Barang diperiksa berdasarkan jenis, jumlah, kualitas, harga, kondisi, dan dokumen. POSesuai: barang dapat disimpan. Tidak sesuai: barang dikembalikan kepada vendor.

6. Penyimpanan di Gudang

Barang yang telah sesuai disimpan di gudang berdasarkan jenis, karakteristik, dan tempat penyimpanan yang tepat.

7. Pencatatan Stok

Setiap barang yang masuk dicatat ke dalam kartu stok, SIMRS, atau sistem/aplikasi pengelolaan gudang.

8. Permintaan Barang dari Unit

9. Unit pelayanan mengajukan permintaan barang kepada bagian logistik sesuai dengan kebutuhan.

10. Verifikasi Permintaan

Bagian logistik memeriksa ketersediaan stok dan kesesuaian jumlah barang yang diminta.

11. Disetujui: barang diproses untuk dikeluarkan.

Tidak disetujui: permintaan ditolak atau ditunda.

Pengeluaran/Pendistribusian Barang

Barang yang telah disetujui dikeluarkan dari gudang dan didistribusikan kepada unit yang membutuhkan.

12. Barang Digunakan oleh Unit

Barang digunakan oleh unit sesuai dengan kebutuhan pelayanan rumah sakit.

13. Monitoring dan Pengendalian Stok

Melakukan pemantauan jumlah dan kondisi stok, termasuk stok minimum-maksimum serta penerapan FIFO/FEFO untuk mencegah kekurangan, kerusakan, atau kedaluwarsa barang.

14. Evaluasi Kebutuhan

Mengevaluasi pemakaian barang dan kebutuhan setiap unit sebagai dasar untuk perencanaan pengadaan berikutnya.

15. Selesai / Kembali ke Perencanaan

Setelah evaluasi, hasilnya menjadi dasar untuk perencanaan kebutuhan periode berikutnya, sehingga alur logistik berlangsung secara berkelanjutan.

E. Standar Sumber Daya Manusia (SDM) Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

1. Jumlah Sumber Daya Manusia Pada Unit Logistik

Berdasarkan sumber data yang telah diperoleh , jumlah Sumber Daya Manusia di Unit Logistik yaitu :

Tabel 3.4

**Jumlah Sumber Daya Manusia Unit
Logistik RSIA Sitti Khadijah
Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun
2026**

No.	Jenis Tenaga	Jumlah (Orang)
1	Kepala Bidang Adm. Umum dan SDI	1 Orang
2	Sub. Bidang unit logistik	1 Orang
TOTAL		2 Orang

Sumber: Data Sekunder Tahun 2026

Berdasarkan tabel 3.4 di atas, jumlah sumber daya manusia yang berada di unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Adalah 2 orang, yang dimana terdiri dari Kepala Bidang Administrasi Umum dan SDI berjumlah 1 orang yang membawahi Kepala Bidang Unit Logistik yang beranggotakan 1 orang.

Tabel 3.5
Kualifikasi Sumber Daya Manusia Unit
Logistik RSIA Sitti Khadijah
Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026

No	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Kualifikasi		Keadaan Rumah Sakit
			Pegawai Tetap	PKKWT	
1	Kepala Bidang Adminitrasi Umum dan SDI	S2 Kesehatan masyarakat	√	-	Disesuaikan dengan kebutuhan Rumah Sakit Berdasarkan Permenkes No.6 Tahun 2026
2	Sub bidang unit logistik	S1 SPDI	√	-	

Sumber: Data Sekunder Tahun 2026

Berdasarkan Tabel 3.5, Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar memiliki 2 orang SDM, yaitu 1 orang Kepala Bidang Administrasi Umum dan SDI dengan pendidikan terakhir S2 Kesehatan Masyarakat dan 1 orang Sub Bidang Unit Logistik dengan pendidikan terakhir S1 SPDI. Keduanya berstatus pegawai tetap. Jika mengacu pada Permenkes No. 6 Tahun 2026, organisasi rumah sakit paling sedikit terdiri atas unsur pimpinan,

pelayanan medis, keperawatan, penunjang medis dan nonmedis, pelaksana administratif, serta operasional. Unsur-unsur tersebut dapat digabungkan sesuai kebutuhan dan beban kerja rumah sakit. Dalam Permenkes tersebut, fungsi yang berkaitan dengan logistik termasuk dalam unsur operasional, yang antara lain mencakup pengelolaan persediaan perbekalan kesehatan serta pengelolaan pengadaan obat, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai lainnya.

F. Standar Peralatan Unit Logistik RSIA Sitti

Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Tabel 3.6

**Analisis Permenkes Nomor 40 Tahun 2022 dengan
Standar Peralatan Di Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah
Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026**

No	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi			Perbandingan Peraturan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Komputer LG	1	√	-	-	Disesuaikan dengan kebutuhan rumah sakit
2	Rak buku	3	√	-	-	
3	Sound system	1	√	-	-	
4	Kursi	2	√	-	-	
5	Lemari Besi	2	√	-	-	

Sumber: Data Sekunder, Tahun 2026

Berdasarkan Tabel 3.6 di atas, dapat diketahui bahwa Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar memiliki beberapa peralatan penunjang kegiatan operasional, yaitu 1 unit komputer LG, 3 unit

rak buku, 1 unit sound system, 2 unit kursi, dan 2 unit lemari besi. Seluruh peralatan berada dalam kondisi baik dan tidak terdapat peralatan yang mengalami rusak ringan maupun rusak berat. Hal tersebut menunjukkan bahwa peralatan yang tersedia masih dalam kondisi layak digunakan untuk menunjang kegiatan operasional Unit Logistik. Berdasarkan Permenkes No. 40 Tahun 2022, perencanaan peralatan rumah sakit dilakukan dengan mempertimbangkan jenis, jumlah, spesifikasi, kebutuhan pelayanan, beban pelayanan, serta sumber daya yang tersedia. Dengan demikian, ketersediaan peralatan pada Unit Logistik telah mendukung kebutuhan operasional unit, sedangkan jumlah peralatan disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja rumah sakit.

10. Unit IPSRS

A. Visi, Misi, Tujuan, dan Falsafah Instalasi IPSRS

1. Visi IPSRS

Visi Instalasi IPSRS yaitu :

“Mewujudkan tersedianya sarana dan prasarana rumah sakit yang selalu dalam kondisi siap pakai, aman, dan mendukung kelancaran pelayanan kesehatan”.

Adapun *Uji Check List* Visi Instalasi IPSRS RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar sesuai dengan Permenkes No. 3 Tahun 2020 Pasal 32 Ayat 1 tentang “Visi Misi” adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1
Uji Check List Pernyataan Visi Unit IPSRS RSIA Sitti
Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026

No	Pernyataan Uji	Ya	Tidak
1.	Apakah Pernyataan Visi Memiliki Gambaran Yang Jelas Dari Kondisi Ideal Organisasi Di Masa Mendatang?	✓	
2.	Apakah Pernyataan Visi Memiliki Pengaruh Dan Menantang?	✓	
3.	Apakah Pernyataan Visi Bersifat Singkat Dan Mudah Dimengerti?	✓	
4.	Apakah Pernyataan Visi Bersifat Menarik Bagi Karyawan, Pelanggan, Maupun Stakeholders?	✓	
5.	Apakah pernyataan visi bersifat tetap sepanjang waktu, selalu <i>up to date</i> ?		✓

Sumber: Data Primer, 2026

Berdasarkan tabel 3.1 diatas terkait *Uji Check List* visi unit IPSRS RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Adalah sebagai berikut :

- a. Dari tabel poin 1 , Visi ini sudah jelas mengenai kondisi ideal Instalasi IPSRS di masa mendatang. Hal ini terbukti dengan

adanya harapan bahwa IPSRS RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar mampu menyediakan sarana dan prasarana rumah sakit yang selalu siap pakai, aman, serta mendukung kelancaran pelayanan kesehatan secara berkesinambungan.

- b. Dari Tabel poin 2, visi ini cukup menantang, Karena untuk mewujudkannya IPSRS dituntut menjadi instalasi penunjang yang handal bagi rumah sakit. Hal ini membutuhkan SDM yang kompeten, disiplin, tangguh, serta profesional agar sarana dan prasarana selalu dalam kondisi optimal.
- c. Dari tabel poin 3 , visi ini bersifat singkat dan mudah dimengerti. Yang dimana visi ini menggunakan bahasa sederhana dan langsung menggambarkan tujuan utama IPSRS, yaitu menyediakan sarana prasarana yang aman, siap pakai, dan mendukung pelayanan kesehatan.
- d. Dari tabel poin 4, Visi ini bersifat menarik bagi karyawan, pelanggan, maupun *stakeholders*. Karena bisa memotivasi seluruh pihak untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan. Karyawan merasa tertantang meningkatkan kompetensi, pasien dan keluarga pasien merasakan manfaat langsung, serta *stakeholders* melihat komitmen rumah sakit terhadap pelayanan berkualitas.
- e. Dari tabel poin 5, visi ini tidak bersifat tetap sepanjang waktu, dan tidak up to date. Yang dimana visi ini tidak dibatasi oleh periode / tahun tertentu, sehingga akan tetap relevan di masa depan. Prinsip menjaga sarana prasarana agar siap pakai dan aman senantiasa sesuai dengan perkembangan zaman dan kebutuhan pelayanan kesehatan.

2. Misi IPSRS

Misi Instalasi IPSRS yaitu :

- a. Melaksanakan pemeliharaan rutin, berkala, dan perbaikan sarana serta prasarana rumah sakit, termasuk gedung instalasi listrik, air, gas, dan peralatan medis maupun non medis.
- b. Melakukan kalibrasi dan perbaikan peralatan medis dan non medis untuk memastikan keakuratannta dan keamanan penggunaannya.
- c. Merencanakan dan menyediakan suku cadang yang di butuhkan untuk perawatan dan perbaikan.
- d. Menjaga dan meningkatkan kompetensi sumber daya manusia (SDM) di IPSRS secara profesional.
- e. Mendukung upaya peningkatan akreditasi rumah sakit melalui pemeliharaan dan fungsi sarana yang memenuhi standar.

Tabel 3.2
Uji Check List Pernyataan Misi RSIA. Sitti Khadijah 1
Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026

No.	Pernyataan Uji	Ya	Tidak
1.	Apakah pernyataan misi menyatakan secara jelas tentang manfaat kehadiran organisasi?	✓	
2.	Apakah pernyataan misi telah jelas sehingga semua karyawan dalam organisasi dapat melihat bagaimana mereka dapat berkontribusi?	✓	
3.	Dapatkah misi itu bertahan terhadap perubahan-perubahan dalam administrasi?	✓	
4.	Apakah pernyataan misi itu mampu menjawab pertanyaan tentang: siapa kita, apa dan untuk siapa kita melakukan itu, dan mengapa itu penting?	✓	

No.	Pernyataan Uji	Ya	Tidak
5.	Apakah pernyataan misi itu mampu memberikan jawaban terhadap alasan mengapa kita membelanjakan dana pada usaha-usaha organisasi, program atau sub program?	✓	

Sumber: Data Primer, 2026

Berdasarkan Tabel 3.2 diatas terkait *Uji Check List* Misi unit IPSRS RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Adalah sebagai berikut :

1. Misi IPSRS telah menyatakan dengan jelas manfaat keberadaannya, yaitu menjamin sarana, prasarana, dan peralatan medis maupun non medis tetap terpelihara dengan baik. Hal ini memberi manfaat langsung bagi tenaga kesehatan dalam melaksanakan pelayanan serta bagi pasien dalam memperoleh layanan yang aman dan nyaman.
2. Misi IPSRS sudah jelas dan memberi arah kontribusi bagi seluruh karyawan. Melalui pemeliharaan, kalibrasi, perbaikan, hingga peningkatan kompetensi, setiap pegawai dapat memahami peran dan tanggung jawabnya sesuai bidang masing-masing.
3. Misi IPSRS dapat bertahan meskipun terjadi perubahan administratif, seperti perubahan nama rumah sakit atau alamat. Hal ini karena fokus misi terletak pada fungsi pemeliharaan sarana dan prasarana yang sifatnya tetap dan esensial bagi kelangsungan pelayanan rumah sakit.
4. Misi IPSRS mampu menjawab pertanyaan mendasar mengenai identitas dan perannya. IPSRS adalah unit pendukung pelayanan rumah sakit yang melaksanakan pemeliharaan, perbaikan, dan kalibrasi sarana serta prasarana. Tugas ini dilakukan untuk mendukung tenaga kesehatan, pasien, dan

keberlangsungan layanan rumah sakit, serta penting karena menjadi dasar utama dalam mewujudkan pelayanan kesehatan yang berkualitas dan pencapaian visi rumah sakit.

5. Misi IPSRS juga memberikan jawaban yang jelas mengenai penggunaan anggaran. Dana diperlukan untuk pemeliharaan rutin, kalibrasi, perbaikan, penyediaan suku cadang, serta peningkatan kompetensi SDM. Penggunaan dana ini merupakan investasi penting untuk menjamin mutu pelayanan, keselamatan pasien, dan mendukung pencapaian standar akreditasi rumah sakit.

3. Tujuan Unit IPSRS

- a. Tercipta kegiatan pemeliharaan sarana, prasarana, serta peralatan kesehatan di RSIA. Sitti Khadijah 1 Cabang Makassar.
- b. Terlaksananya inovasi dan pengembangan teknologi tepat guna di bidang IPSRS untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan.
- c. Terlaksana suatu program pengelolaan dan pemantauan unjuk kerja dari peralatan seperti inspeksi awal, pemeliharaan preventif, pemeliharaan kuratif, serta tindakan darurat.
- d. Tercipta sistem manajemen pemeliharaan sarana, prasarana, dan peralatan rumah sakit yang sesuai standar K3 serta regulasi kesehatan.
- e. Terselenggara pelayanan teknis IPSRS yang cepat, tepat, dan berkesinambungan guna menunjang kelancaran pelayanan medis.
- f. Terlaksana suatu program pengadaan, penggantian, penghapusan sarana, prasarana, peralatan kesehatan, serta perencanaan gedung baru dan renovasi yang efektif dan efisien.

- g. Terlaksana suatu program penghitungan secara akurat dan pemantauan total biaya pemeliharaan peralatan.
- h. Terlaksana pengembangan program pelatihan pemakaian alat.

4. Falsafah Unit IPSRS

- a. Tanggung Jawab

Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan penuh integritas serta rasa tanggung jawab demi mendukung keberlangsungan pelayanan rumah sakit.

- b. Berorientasi Keselamatan

Mengutamakan aspek keselamatan pasien, tenaga kesehatan, serta lingkungan dalam setiap kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana.

- c. Berkualitas

Setiap produk pekerjaan dibentuk menjadi suatu kualitas yang memenuhi standar teknis.

- f. Kepuasan Pelanggan

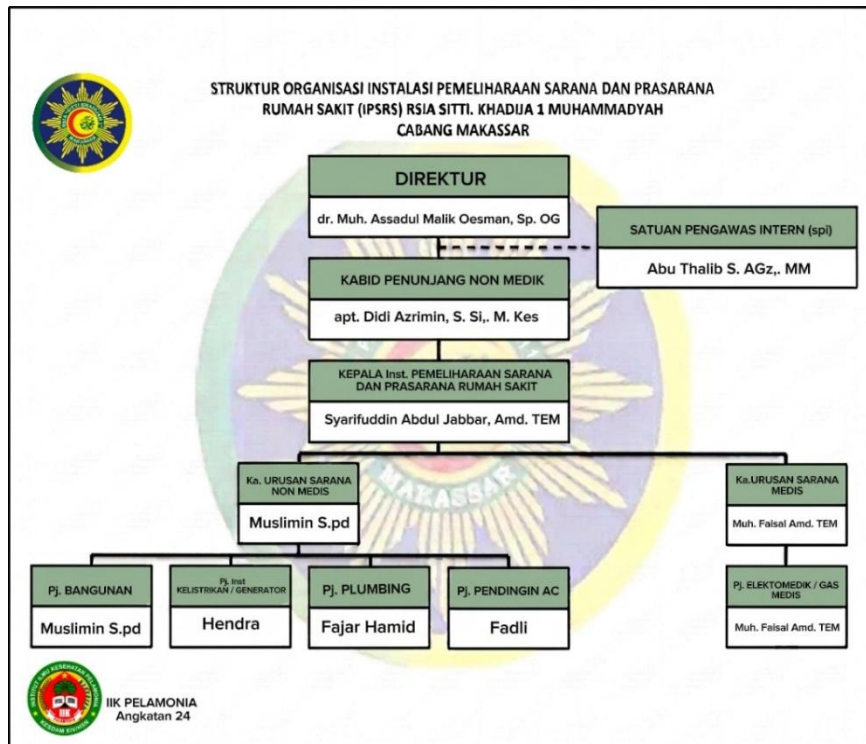
Setiap pelayanan dikomunikasikan secara aktif dengan konsumen untuk menanggapi kebutuhan dan keinginannya.

5. Motto Unit IPSRS

“Profesional, Tepat, dan Terpercaya”.

B. STRUKTUR ORGANISASI SERTA TUPOKSI INSTALASI IPSRS

1. Struktur Organisasi Instalasi IPSRS



Gambar 3.1

*Struktur Organisasi Instalasi IPSRS RSIA. Sitti Khadijah 1
Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026.*

Berdasarkan struktur di atas, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit (IPSRS) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026 dipimpin oleh Bapak dr. Muh Assadul Malik Oesman, Sp. OG., selaku Direktur Rumah sakit yang berkoordinasi dengan Satuan Pengawas Intern (SPI) yaitu Bapak Abu Thalib, S. Ag., MM. Di bawahnya terdapat Kepala Bidang Penunjang Non Medis, yaitu Bapak (apt. Didi Azrimin, S. Si., M. Kes) yang membawahi Kepala Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit (IPSRS), yaitu Bapak Syarifuddin Abdul Jabbar, Amd. TEM. Struktur organisasi IPSRS kemudian terbagi menjadi dua urusan, yaitu Urusan Sarana Non Medis yang dipimpin

oleh Bapak Muslimin, S.Pd, dan Urusan Sarana Medis yang dipimpin oleh Bapak Muh. Faisal, Amd.TEM. Pada urusan sarana non medis, terdiri atas beberapa penanggung jawab, yaitu Bapak Muslimin, S.Pd sebagai Penanggung Jawab Bangunan, Bapak Hendra Guntoro sebagai Penanggung Jawab Instalasi Kelistrikan/Generator, Bapak Fajar Hamid sebagai Penanggung Jawab Plumbing, Bapak Fadli sebagai Penanggung Jawab Pendingin (AC). Sementara itu, pada urusan sarana medis terdapat Bapak Muh. Faisal, Amd.TEM yang merangkap sebagai Penanggung Jawab Elektromedik/Gas Medis.

Struktur organisasi ini menunjukkan adanya pembagian tugas yang jelas pada setiap bidang pemeliharaan, baik medis maupun nonmedis, yang bekerja secara koordinatif untuk memastikan sarana dan prasarana rumah sakit tetap terjaga dalam kondisi optimal.

2. Tupoksi atau Uraian Tugas Instalasi IPSRS

1. Direktur

- a) Melaksanakan visi dan misi rumah sakit.
- b) Memimpin, menjalankan, dan mengelola rumah sakit sesuai dengan UU, peraturan yang berlaku serta anggaran dasar persyarikatan Muhammadiyah. Melakukan fungsi manajemen meliputi: perencanaan, kebijakan, pembuatan keputusan, pengarahan, pengendalian, dan pengawasan, segenap aktivitas di rumah sakit.
- c) Merekomendasikan kebijakan-kebijakan kepada pemilik/representasi pemilik.
- d) Mengumumkan visi, misi rumah sakit ke publik.
- e) Menyusun rencana dan tujuan rumah sakit jangka pendek/program kerja tahunan, dan program kerja 5 tahun (rencana strategis).

- f) Memelihara, menanggapi/merespon hubungan yang harmonis antara instansi pemerintah, swasta, organisasi yang berkaitan dengan kemajuan perusahaan.
- g) Menyiapkan laporan tahunan dan laporan berkala serta laporan lainnya yang di butuhkan.

2. Kepala Bidang Penunjang Non Medik

- a) Merencanakan, mengkoordinasi, mengatur dan mengembangkan pemberdayaan sumber daya yang ada dalam ruang lingkup Sub Bagian Pemeliharaan Sarana, bagian Farmasi, Laboratorium, Radiologi, Rekam Medis, pemeliharaan RS, dan instalasi Gizi Melaksanakan kebijakan Direktur di bidang pelayanan medis, bidang keperawatan dan instalasi terkait.
- b) Menyusun rencana kerja di Sub Bagian Pemeliharaan sarana, Inst. bagian Farmasi, Laboratorium, Radiologi, Rekam Medis dan Gizi Mengawasi, menilai dan mengendalikan pelaksanaan kerja di bidang pelayanan medis, bidang keperawatan dan instalasi terkait dalam rangka terselenggaranya visi dan misi RSIA Sitti Khadijah.
- c) Mengkoordinasi, memotivasi dan mengembangkan bawahan kearah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan di Sub Bagian Pemeliharaan Sarana, Inst. Bagian Farmasi, Laboratorium, Radiologi, Rekam Medis dan Gizi.
- d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- e) Memegang teguh rahasia jabatan.

3. Kepala Instalasi IPSRS

- a) Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan pelayanan di IPSRS.

- b) Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kabid dan direktur.
 - c) Melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana sesuai dengan ketentuan dan prosedur pengadaan barang dan jasa.
 - d) Melaksanakan kegiatan perbaikan sarana sesuai dengan ketentuan dan prosedur pengadaan barang dan jasa.
 - e) Membuat telaahan tentang kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana rumah sakit.
 - f) Melaksanakan pemantauan dan pengendalian tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
 - g) Melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada direktur.
 - h) Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh direktur sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Kepala Urusan Sarana Medis
- a) Menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana strategis IPSRS.
 - b) Menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana kerja anggaran tahunan IPSRS.
 - c) Menyiapkan bahan RAB dalam hal pemeliharaan dan perbaikan alat kesehatan.
 - d) Membantu pimpinan dalam pelaksanaan monitoring kegiatan pelayanan IPSRS.
 - e) Menyiapkan bahan untuk melaksanakan peningkatan mutu pelayanan.
 - f) Melaksanakan realisasi usulan kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan alat kesehatan.

- g) Melakukan pengawasan, pemeliharaan dan perbaikan alat kesehatan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga
 - h) Membuat kajian dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan/ perbaikan dan pengujian/ kalibrasi alat kesehatan.
 - i) Melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan dan pelayanan IPSRS.
 - j) Menyiapkan bahan untuk melaksanakan evaluasi dan monitoring serta penyusunan laporan tahunan.
5. Penanggung Jawab Teknisi Elektromedik/ Gas Medis
- Membantu menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan yang menjadi tanggung jawab urusan elektromedik/gas medik.
6. Kepala Urusan Sarana Non Medis (Bangunan,Air,Alat Rumah Tangga,Alat Kantor dll.)
- a) Menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana strategis IPSRS.
 - b) Menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana kerja anggaran tahunan IPSRS.
 - c) Menyiapkan bahan RAB dalam hal pemeliharaan dan perbaikan bangunan/ konstruksi.
 - d) Membantu pimpinan dalam pelaksanaan monitoring kegiatan pelayanan IPSRS.
 - e) Menyiapkan bahan untuk melaksanakan peningkatan mutu pelayanan.
 - f) Melaksanakan realisasi usulan kebutuhan pemeliharaan, perbaikan, dan perencanaan bangunan/ konstruksi.
 - g) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain di dalam maupun diluar rumah sakit untuk kepentingan

perencanaan pemeliharaan/ perbaikan/ rehab dan pengawasan bangunan.

h) Mengawasi dan mengontrol seluruh bangunan agar tidak membahayakan masyarakat dan lingkungan rumah sakit.

i) Melaksanakan evaluasi, monitoring serta menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan tahunan.

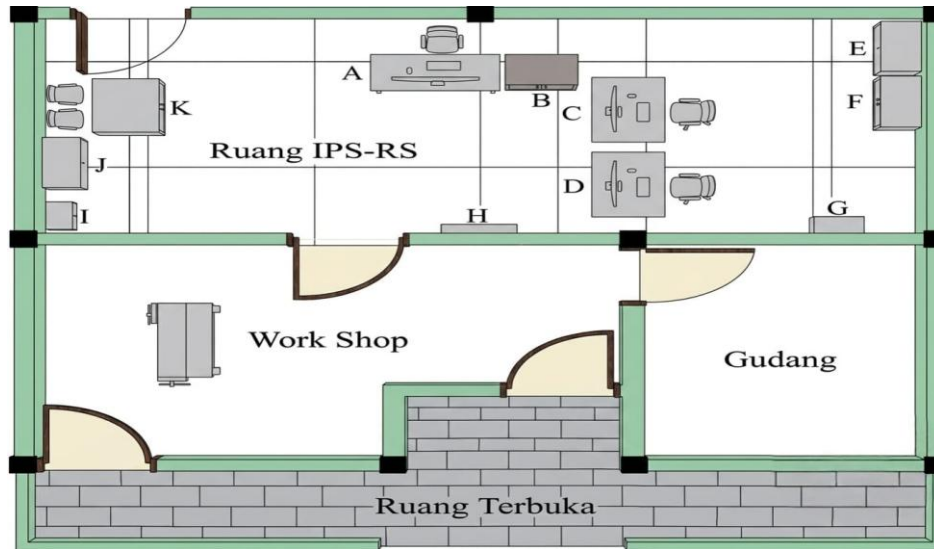
7. Penanggung jawab Instalasi Kelistrikan/ Generator
Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan yang menjadi tanggung jawab Instalasi kelistrikan dan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan mekanik genzet.

8. Penanggung jawab Pembangunan
Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan yang menjadi tanggung jawab Instalasi Pembangunan.

9. Penanggung jawab Plumbing
Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan yang menjadi tanggung jawab Instalasi Plumbing.

10. Penanggung jawab Pendingin (AC)
Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan yang menjadi tanggung jawab Instalasi Pendingin.

C. MAPPING RUANGAN INSTALASI IPSRS



Gambar 3.2

*Denah Lantai Ruangan IPSRS RSIA. Sitti Khadijah
Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.*

Keterangan :

1. Ruangan Administrasi Instalasi IPSRS
 - a. Meja Kerja Ka. Instalasi IPSRS
 - b. Printer Epson
 - c. Meja Kerja Ka. Urusan Sarana Medis
 - d. Meja Kerja Ka. Urusan Sarana Non Medis
 - e. Lemari Arsip IPSRS
 - f. Lemari Arsip IPSRS
 - g. Meja Arsip Ka. Urusan Sarana Non Medis
 - h. Air Conditioner (AC)
 - i. Lemari Alkes IPSRS
 - j. Lemari Alkes IPSRS
 - k. Meja Tamu
2. Workhsop
3. Gudang
4. Ruang Terbuka

Tabel 3.3
Analisis Letak Ruang Berdasarkan PMK No. 40 Tahun 2022 Tentang
Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana dan Peralatan Kesehatan
Rumah Sakit Unit IPSRS RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah
Cabang Makassar
Tahun 2026

No	Elemen Ruang	Standar PMK 40/2022	Kondisi Pada Denah	Ket
1	Ruang Administrasi	Untuk pengelolaan data, pencatatan, dan pelaporan kerja	Ruang administrasi menyatu dalam area utama IPSRS dengan fasilitas pencatatan yang memadai.	Sesuai
2	Ruang Kepala/Penanggung Jawab	Ruang koordinasi pimpinan instalasi	Tersedia meja kerja khusus untuk Kepala Instalasi di dalam ruangan IPSRS.	Sesuai
3	Bengkel/Workshop kerja	Area terpisah untuk peralatan medis, non medis, dan pertukaran	Tersedia area workshop/bengkel kerja khusus untuk perbaikan alat medis dan non medis.	Sesuai
4	Gudang suku cadang	Tempat penyimpanan material, komponen, serta alat medis/non medis	Tersedia area/lemari penyimpanan khusus suku cadang medis dan non medis.	Sesuai

No	Elemen Ruang	Standar PMK 40/2022	Kondisi Pada Denah	Ket
5	Ruang Kalibrasi	Ruang untuk khusus penguji dan kalibrasi alat kesehatan	Pengujian/kalibrasi dilakukan di area kerja khusus dengan lemari arsip kalibrasi di dalam ruangan.	Sesuai
6	Alat ukur dan kalibrasi	Seperti <i>electrical safety analyzer</i> , multi parameter tester, simulator, alat medis dan alat ukur	Tersedia alat ukur pendukung serta lemari/meja arsip pengelolaan dokumen kalibrasi.	Sesuai
7	Perkakas bengkel	Set alat tangan mekanik, serta perkakas berat untuk perbaikan gedung	Perangkat perkakas perbaikan gedung dan alat tangan terorganisir di ruang kerja IPSRS.	Sesuai
8	Sistem utilitas penunjang	Akses jaringan Listrik, air, komunikasi, dan system proteksi kerja (K3)	Sistem utilitas penunjang (kelistrikan, AC, dan sarana K3) terpasang dan berfungsi baik.	Sesuai

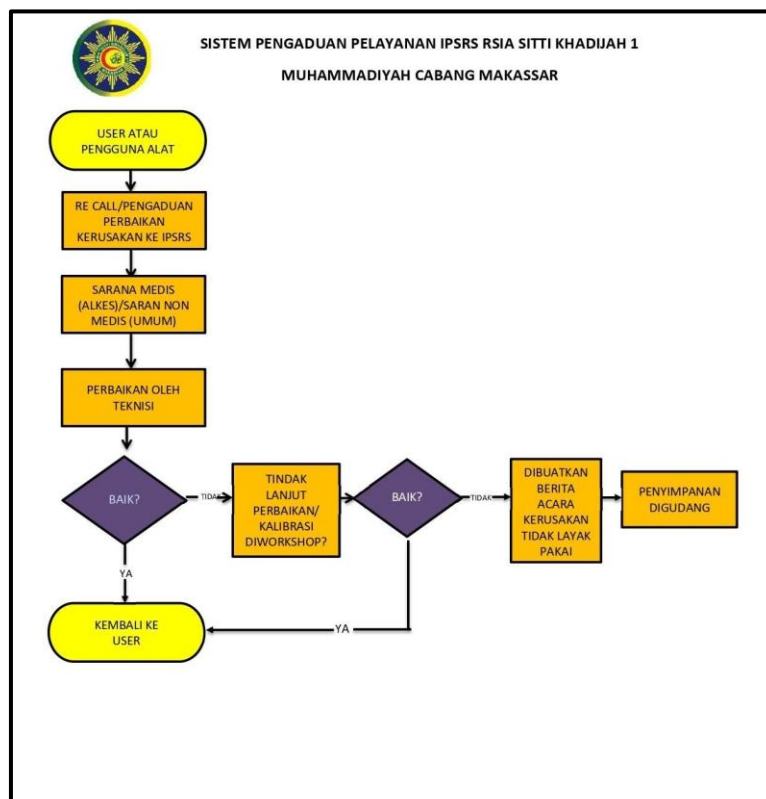
Sumber: Data Primer, 2026

Berdasarkan Tabel 3.3 di atas terkait Analisis Ruangan Berdasarkan PMK 40/2022 Tentang Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana dan Peralatan Kesehatan Rumah Sakit, diketahui bahwa Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit (IPSRS) berada di lantai 1 dan terdiri atas empat ruangan, yaitu ruang administrasi, workshop, gudang, dan ruang terbuka. Di dalam ruangan IPSRS juga tersedia berbagai fasilitas kerja seperti lemari, meja, kursi, dan komputer yang digunakan staf untuk melaksanakan tugas sesuai beban kerja

masing-masing. Hasil analisis menunjukkan bahwa peralatan yang ada, seperti meja kerja, lemari arsip, printer, AC, hingga meja tamu telah sesuai dengan standar teknis sebagaimana diatur dalam Permenkes No. 40 Tahun 2022, sehingga mendukung efektivitas kerja dan kelancaran kegiatan IPSRS.

D. Alur Pelayanan (*Flowchart*) Instalasi IPSRS

1. Alur Sistem Pelayanan Pengaduan IPSRS RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar



Gambar 3.3
Master Chart Alur Sitem Pelayanan Pengaduan IPSRS RSIA
Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026.

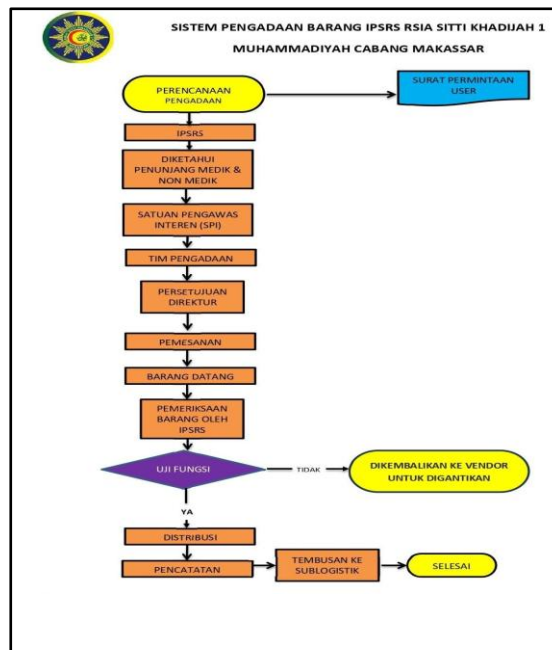
Keterangan :

1. User / pengguna alat melaporkan kerusakan alat dengan Recall/pengaduan langsung ke bagian IPSRS.
2. IPSRS bagian pelaporan menerima laporan dan mencatat apa keluhan dari user/pengguna alat.

3. Ka. Urusan sarana medis /non medis memberi surat perintah kerja (SPK) kepada teknisi sarana yang terkait dengan kerusakan.
4. Pekerjaan selesai, maka dibuatkan lembar kerja Perbaikan Alat (LKPA) oleh teknisi dan diketahui oleh Ka. Urusan sarana medis/non medis.
5. Jika belum selesai dikarenakan harus penggantian suku cadang baru maka pihak teknisi melaporkan ke Ka.urusan sarana medis /non medis untuk dibuatkan surat pengajuan barang/sparepart sesuai kebutuhan ke Ka.IPSRS/Ka. Pengadaan.

2. Alur Sistem Pengadaan Barang Instalasi Sarana Dan Prasarana RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Gambar 3.4
Master Chart Alur Sistem Pengadaan Barang IPSRS RSIA
Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026.



Keterangan :

1. Merencanakan kebutuhan barang atau peralatan apa yang dibutuhkan dan akan dibeli.
2. Mengajukan surat permintaan resmi yang berisi rincian barang yang dibutuhkan, jumlah, dan spesifikasi teknisnya.
3. Setelah itu surat permintaan izin dimasukkan kemudian akan diperiksa dan diketahui oleh pihak yang bertanggung jawab atas penunjang medis dan non-medis di rumah sakit.
4. Setelah itu, usulan pengadaan dievaluasi oleh SPI untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur dan peraturan yang berlaku.

5. Tim pengadaan melakukan proses lebih lanjut seperti membuat spesifikasi teknis, mencari supplier, dan melakukan negosiasi harga.
6. Setelah melalui berbagai tahap evaluasi, kemudian usulan pengadaan diajukan kepada direktur rumah sakit untuk mendapatkan persetujuan akhir.
7. Setelah mendapat persetujuan dari direktur rumah sakit, kemudian dilakukan pemesanan barang.
8. Barang yang dipesan melalui bagian Instalasi Farmasi/pengadaan barang dan akan diterima oleh pihak rumah sakit kemudian diberikan kepada instalasi IPSRS untuk diperiksa.
9. Barang yang diterima kemudian diperiksa oleh IPSRS untuk memastikan sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan.
10. Selanjutnya barang yang telah diterima dilakukan uji fungsi untuk memastikan dapat berfungsi dengan baik.
11. Ketika barang telah lolos pemeriksaan dan uji fungsi kemudian didistribusikan ke unit yang membutuhkan
12. ketika barang tidak lolos pemeriksaan dan uji fungsi maka akan dikembalikan ke Vendor untuk digantikan alat yang baru.
13. Selanjutnya, melakukan pencatatan atau pelaporan atas barang yang sudah di serahkan ke ruangan yang membutuhkan.
14. Langkah terakhir itu memberikan salinan dokumen pengadaan kepada sub bagian logistic dan penunjang medik & non medik untuk keperluan pelaporan dan arsip.
15. Selesai.

E. Sumber Daya Manusia Instalasi IPSRS

1. Jumlah sumber daya manusia instalasi IPSRS

Berdasarkan data yang diperoleh Jumlah sumber daya manusia di instalasi IPSRS yaitu :

Tabel 3.4

Jumlah Sumber Daya Manusia Instalasi IPSRS RSIA Sitti
Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026

N0	Jenis Tenaga	Jumlah Orang
1.	Kepala Instalasi IPSRS	1 Orang
2.	Kepala Urusan Sarana Medis	1 Orang
3.	Kepala Urusan Sarana Non Medis	1 Orang
4.	Anggota	3 Orang
	Total	6 Orang

Sumber: Data Sekunder, 2026

Dari Tabel 3.4 di atas diketahui bahwa jumlah sumber daya manusia IPSRS yaitu ada 6 orang yang terdiri dari 1 Orang Ka. Instalasi IPSRS, 1 Orang Ka. Urusan Sarana Medis yang merangkap juga menjadi penanggung jawab elektromedik/gasmedis, 1 Ka. Urusan Sarana Non Medis yang merangkap juga menjadi penanggung jawab bangunan, 1 Orang penanggung jawab kelistrikan/generator, 1 Orang penanggung jawab pendingin AC, 1 Orang.

Tabel 3.5
Klasifikasi Sumber Daya Manusia Instalasi
Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit RSIA Sitti
Khadijah 1 Muhammadiyah
Cabang Makassar Tahun 2026.

No	Jabatan	Pendidikan terakhir	Kualifikasi		Perbandingan Peraturan
			Pegawai Tetap	PKKWT	
1	Kepala IPSRS	Diploma III (D3) Teknik Elektromedik	✓		Berdasarkan Permenkes RI No. 6 Tahun 2026 (Pasal 11 tentang Tenaga Pendukung/Penunjang Kesehatan)
2	Ka. Sarana Medis/ PJ. Elektromedik/Gas Medis	Diploma III (D3) Teknik Elektromedik		✓	
3	Ka. Sarana Non Medis/ PJ. Teknisi Bangunan Gedung	(S1) Sarjana Pendidikan	✓		
4	Teknisi Listrik/ Generator	SMK		✓	
5	Teknisi Pendingin (AC)	SMK	✓		
6	Teknisi <i>Plumbing</i>	SMK		✓	

Sumber: Data Sekunder, 2026

Berdasarkan Tabel 3.5, jumlah SDM pada Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSRS) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar tahun 2026 adalah 6 orang. Rinciannya terdiri dari 1 orang Kepala IPSRS dengan pendidikan terakhir Diploma III Teknik Elektromedik berstatus pegawai tetap, 1 orang Kepala Sarana Medis/Penanggung Jawab Elektromedik dan Gas Medis dengan pendidikan terakhir Diploma III Teknik Elektromedik berstatus pegawai kerja kontrak waktu tertentu, 1 orang Kepala Sarana Non Medis/Penanggung Jawab Teknisi Bangunan dengan pendidikan terakhir

S1 Sarjana Pendidikan berstatus pegawai tetap, 1 orang Teknisi Listrik/Generator dengan pendidikan terakhir SMK berstatus pegawai tetap, 1 orang Teknisi Pendingin (AC) dengan pendidikan terakhir SMK berstatus pegawai kerja kontrak waktu tertentu, serta 2 orang Teknisi *Plumbing* dengan pendidikan terakhir SMK yang keduanya berstatus pegawai kerja kontrak waktu tertentu.

Menurut Permenkes No. 6 Tahun 2026 Pasal 1 angka 5, "Sumber Daya Manusia Kesehatan adalah seseorang yang bekerja secara aktif di bidang kesehatan, baik yang memiliki pendidikan formal kesehatan maupun tidak, yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan dalam melakukan upaya kesehatan". Disesuaikan dengan hasil analisis beban kerja, kebutuhan, dan kemampuan pelayanan rumah sakit, maka jumlah dan kualifikasi SDM yang ada di Instalasi IPSRS RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar tahun 2026 dinyatakan sudah memenuhi standar.

F. Daftar Peralatan Medis, Sarana dan Prasarana RS yang di kelola Instalasi PSRS

1. DAFTAR PERALATAN MEDIS RSIA. SITTI KHADIJAH 1

Tabel 3.6

Rekapitulasi Kondisi Kelayakan Alat Kesehatan (Alkes) Instalasi IPSRS RSIA Sitti Khadijah 1 Cabang Makassar Tahun 2026.

No	Keterangan				Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan					
	Pelayanan Rawat Jalan					
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam					
1		10903022	Examination Bed		2018	Baik
2		20903054	Pen Light / Lampu Senter		2019	Baik
3		20501033	Stetoskop Dewasa		2019	Baik
4		20901011	Termometer digital		2019	Baik

No	Keterangan				Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan					
		Pelayanan Rawat Jalan				
			Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam			
5			10901018	Tensimeter Digital	2019	Baik
6			1901114	Thermohygrometer	2019	Baik
7			2050200912ch	Electrocardiograph (ECG/EKG) 12 CH	2023	Baik
8			21102025	USG 2D	2018	Baik
9			10902007	Manual bed patient	2018	Baik
10			10404001	Anesthetic cabinet, table, or tray.	2018	Baik
11			11501050	X-Ray Film Viewer		
***			Ruangan Klinik Sp. Kesehatan Anak			
12			10903117	Cool box immunization	2018	Baik
13			10901020	Timbangan bayi	2018	Baik
14			10901020	Timbangan bayi	2019	Baik
15			20901011	Termometer digital	2016	Baik
16			20901011	Termometer digital	2020	Baik
17			20903055	Baby Suction Pump	2016	Baik
18			10903022	Examination Bed	2016	Baik
19			10901018	Tensimeter Digital	2016	Baik
20			10901018	Tensimeter Digital	2021	Baik
21			10901018	Tensimeter Digital	2018	Baik
22			20902047	Stetoskop anak	2016	Baik
23			20902047	Stetoskop anak	2019	Baik
24			20902048	Stetoskop bayi	2016	Baik
25			20902048	Stetoskop bayi	2019	Baik
26			10903013	Tongue depressor	2016	Baik
27			10901019	Timbangan anak	2018	Baik
28			10901019	Timbangan anak	2015	Baik
29			20403083	Resusitator bayi/neonatus	2018	Baik
30			10903021	Examination light / Examination lamp / Lampu periksa / Hanging lamp	2018	Baik
31			20903054	Pen Light / Lampu Senter	2016	Baik
32			20403089	Resusitator Anak	2017	Baik
33			20403044	Nebulizer	2018	Baik
34			1901064	Thermohygro-barometer	2019	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan				
	Pelayanan Rawat Jalan				
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam				
35		10403084	Oxygen set+flowmeter	2018	Baik
36		20703029	Alat Tindik Telinga	2019	Baik
37		11001018	Tuning fork	2021	Baik
38		10903152	Alat pengukur panjang bayi	2021	Baik
***		Ruangan Klinik Sp. Bedah			
39		11303015	Alat pembuka gips	2022	Baik
40		21603059	Hecting set	2022	Baik
41		11203012	Operating headlamp	2022	Baik
42		10903021	Examination light	2022	Baik
43		10903022	Examination Bed	2019	Baik
44		21603058	Minor Surgery Set	2019	Baik
45		21401005	Reflex hammer/Palu pengukur reflex	2019	Baik
46		20501033	Stetoskop Dewasa	2019	Baik
47		20903052	Aspirator/Vacuum/Suction pump portable	2019	Baik
48		20901011	Termometer digital	2022	Baik
49		10901018	Tensimeter Digital	2022	Baik
50		11501050	X-Ray Film Viewer		
***		Ruangan Klinik Sp. Kebidanan dan Kandungan			
51		21102006	Fetal Doppler	2018	Baik
52		31105014	Contraceptive intrauterine device (IUD) and introducer	2018	Baik
53		20501033	Stetoskop Dewasa	2018	Baik
54		10901017	Tensimeter Anaeroid	2016	Baik
55		21104025	Tampon tang	2017	Baik
56		10901006	Timbangan dewasa;	2017	Baik
57		10903021	Examination light	2018	Baik
58		21102019	USG 3D	2018	Baik
59		21603058	Minor Surgery Set	2016	Baik
60		21101012	Colposcope	2012	Baik
61		21104012	Forcep Biopsi	2017	Baik
62		11104011	Set Ginekologi	2015	Baik
63		21106012	Implant Kit	2015	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
		Pelayanan Medik dan Keperawatan			
		Pelayanan Rawat Jalan			
		Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam			
64		21104014	Tempat Tidur Manual Untuk Persalinan	2017	Baik
65		21101026	Pap smear kit	2017	Baik
66		21101027	Sonde Uterus (Uterine Sound)	2016	Baik
67		20903037p	Sterilisator Portable	2016	Baik
68		10901018	Tensimeter Digital	2018	Baik
69		21102020	USG 4D	2020	Baik
70		21102025	USG 2D	2010	Baik
71		10903141	Utility Trolley	2015	Baik
72		10903096	Lemari obat kaca	2014	Baik
73		10903097	Bak instrument kaca	2019	Baik
74		21701014	Tromol Kasa / Kain Steril	2018	Baik
75		10903095	Nierbeken	2017	Baik
76		11402026	Kursi roda	2019	Baik
77		10903098	Bak instrumen	2018	Baik
78		20903056	Tiang infus	2015	Baik
79		21101019	Office hysteroscopy	2019	Baik
80		21102021	USG women's health ultrasound	2018	Baik
81		10902007	Manual bed patient	2018	Baik
82		1901114	Thermohygrometer	2020	Baik
83		20502039	Cardiotocograph/CTG	2016	Rusak
84		20903052	Aspirator/Vacuum/Suction pump portable	2019	Rusak
85		20502037	Electrocardiograph (ECG/EKG) Monitor	2019	Baik
86		11603064	Alat biopsi lengkap	2019	Baik
***		Ruangan Tunggu			
87		21702041	Televisi dan Antena	2018	Baik
88		21702043	Wireless System / Amplifier & Wireless Microphone	2017	Baik
89		21702044	Tabung Pemadam Api	2017	Baik
90		21702040	Poster-Poster	2018	Baik
91		21702040	Poster-Poster	2018	Baik
92		21702040	Poster-Poster	2018	Baik
93		21702040	Poster-Poster	2018	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan				
	Pelayanan Rawat Jalan				
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam				
94		21702040	Poster-Poster	2018	Baik
95		21702040	Poster-Poster	2018	Baik
96		21702040	Poster-Poster	2018	Baik
97		10901006	Timbangan dewasa;	2016	Baik
98		21702031	Jam/timer	2018	Baik
99		Ruangan Laktasi			
100		21702040	Poster-Poster	2018	Baik
101		21702040	Poster-Poster	2018	Baik
102		21702031	Jam/timer	2018	Baik
***		Toilet Petugas			
103		10903123	Sink / wastafel / bak cuci	20217	Baik
***		Toilet Pasien			
104		10903028	Pispot	2018	Baik
***		Pelayanan Gawat Darurat			
354		Ruangan Triase			
355		10901020	Timbangan bayi	2016	Rusak
356		20903042	Wheeled stretcher	2016	Baik
357		10901006	Timbangan dewasa;	2017	Baik
358		20502040	Pocket oximetry	2019	Baik
359		11402026	Kursi roda	2018	Baik
360		10901017	Tensimeter Anaeroid	2018	Baik
361		20901011	Termometer digital	2018	Baik
362		20501033	Stetoskop Dewasa	2019	Baik
363		10403084	Oxygen set+flowmeter	2017	Baik
364		10403084	Oxygen set+flowmeter	2017	Baik
365		10902007	Manual bed patient	2018	Baik
366		10902007	Manual bed patient	2015	Baik
367		20903054	Pen Light / Lampu Senter	2020	Baik
368		20903056	Tiang infus	2015	Baik
369		20903056	Tiang infus	2015	Baik
***		Ruangan Resusitasi			
370		20903057	Emergency Trolley / Resuscitation Crash Cart	2016	Baik
371		20403082	Laringoskop	2016	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
		Pelayanan Medik dan Keperawatan			
		Pelayanan Rawat Jalan			
		Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam			
372		20501033	Stetoskop Dewasa	2016	Baik
373		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
374		20903029	Suction pump/Pompa vakum /Vacuum-powered body fluid suction apparatus; Suction Pump Mobile	2016	Baik
375		20502020	Pulse Oxymeter / Oximeter / Pulse Oximeter / Oksigen Saturasi/SPO2	2016	Baik
376		20403090	Resusitation Set / Resusitation bay / Resusitation kit	2016	Baik
377		20403044	Nebulizer	2016	Baik
378		20901011	Termometer digital	2016	Baik
379		10901017	Tensimeter Anaeroid	2016	Baik
380		10903021	Examination light / Examination lamp / Lampu periksa / Hanging lamp	2018	Baik
381		10901018	Tensimeter Digital	2020	Baik
382		10403084	Oxygen set+flowmeter	2017	Baik
383		20505007	Defibrilator	2015	Rusak
384		11501050	X-Ray Film Viewer	2015	Baik
385		20902035	Infusion pump	2015	Rusak
386		20902046	Syringe Pump	2019	Rusak
387		20902005	Electric bed patient	2015	Rusak
***		Ruangan Tunggu Pengantar Pasien/Keluarga			
388		21702040	Poster-Poster	2017	Baik
389		21402031	Wheelchair accessory/Aksesoris kursi roda	2019	Baik
***		Ruangan Administrasi dan Pendaftaran			
390		20902047	Stetoskop anak	2019	Baik
391		10901017	Tensimeter Anaeroid	2020	Baik
392		20903054	Pen Light / Lampu Senter	2020	Baik
393		20901011	Termometer digital	2021	Baik
934		10903160	Pengukur Tinggi Badan (Microtoise, stadiometer)	2021	Baik
395		10901006	Timbangan dewasa;	2021	Baik

No	Keterangan		Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan			
	Pelayanan Rawat Jalan			
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam			
***	Ruangan Stretcher/Brangkar			
396	20903042	Wheeled stretcher	2015	Baik
***	Ruangan Dekontaminasi			
397	10903014	Hand scoen (steril)	2020	Baik
398	20903067	Handuk bersih	2019	Baik
***	Ruangan Observasi			
399	10901017	Tensimeter Anaeroid	2019	Rusak
400	20501033	Stetoskop Dewasa	2016	Baik
401	20903052	Aspirator/Vacuum/Suction pump portable	2016	Baik
402	20903057	Emergency Trolley / Resuscitation Crash Cart	2016	Baik
403	20903042	Wheeled stretcher	2016	Baik
404	20502037	Electrocardiograph (ECG/EKG) Monitor	2016	Baik
405	20403090	Resusitation Set / Resusitation bay / Resusitation kit	2018	Baik
406	10901018	Tensimeter Digital	2017	Baik
407	10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2018	Baik
408	10902007	Manual bed patient	2015	Baik
409	20903087	Emergency set	2015	Baik
410	10403084	Oxygen set+flowmeter	2017	Baik
411	20505007	Defibrillator	2023	Baik
412	20902035	Infusion pump	2000	Rusak
413	20902046	Syringe Pump	2019	Baik
414	21403034	Pneumatic Splint Set	2019	Baik
***	Ruangan Pos Perawat/Nurse Station			
415	21702035	Komputer dan Printer	2018	Baik
***	Area/ Ruangan/ Depo Obat (Satelit)			
416	10903096	Lemari obat kaca	2019	Baik
***	Area Penyimpanan Alat Medik			
417	10903172	Lemari Peralatan	2017	Baik
418	21701014	Tromol Kasa / Kain Steril	2019	Baik
419	20403083	Resusitator bayi/neonatus	2018	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan				
	Pelayanan Rawat Jalan				
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam				
420		10903060	Gunting Medik/Medical scissors	2020	Baik
421		10903098	Bak instrumen	2017	Baik
422		10903175	Bak instrumen tertutup besar (Obgin)	2017	Baik
***	Ruangan Petugas/Staf/Perawat				
423		21702035	Komputer dan Printer	2020	Baik
***	Toilet Petugas				
425		10903028	Pispot	2017	Baik
***	Ruangan Tindakan				
426		10903021	Examination light / Examination lamp / Lampu periksa / Hanging lamp	2016	Baik
427		21603058	Minor Surgery Set	2016	Baik
428		11203012	Operating headlamp	2016	Rusak
429		20903029	Suction pump/Pompa vakum / Vacuum-powered body fluid suction apparatus; Suction Pump Mobile	2017	Baik
430		10902007	Manual bed patient	2018	Baik
431		21104014	Tempat Tidur Manual Untuk Persalinan	2016	Baik
432		20403030	Oxygen Concentrator / Portable Oxygen Generator.	2023	Baik
433		10901006	Timbangan dewasa;	2015	Baik
434		10903160	Pengukur Tinggi Badan (Microtoise, stadiometer)	2015	Baik
435		10903028	Pispot	2018	Baik
436		10903113	Meja Mayo / Meja instrumen / Intrumen table	2016	Baik
437		10901018	Tensimeter Digital	2020	Baik
438		10901017	Tensimeter Anaeroid	2020	Baik
439		21104030	Obstetrical Vacuum Delivery Kit	2019	Baik
440		20902005	Electric bed patient	2014	Rusak
441		21401005	Reflex hammer/Palu pengukur reflex	2021	Baik
***	Ruangan Isolasi tipe tekanan standar (kelas S)				
442		20501033	Stetoskop Dewasa	2018	Baik
443		10902007	Manual bed patient	2015	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan				
	Pelayanan Rawat Jalan				
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam				
444		20901011	Termometer digital	2018	Baik
445		10901018	Tensimeter Digital	2019	Rusak
446		20403030	Oxygen Concentrator / Portable Oxygen Generator.	2023	Baik
447		10403084	Oxygen set+flowmeter	2012	Baik
448		20502020	Pulse Oxymeter / Oximeter / Pulse Oximeter / Oksigen Saturasi/SPO2	2019	Rusak
449		1901114	Thermohygrometer	2018	Baik
450		20903056	Tiang infus	2015	Baik
451		20902005	Electric bed patient	2019	Rusak
452		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2019	Baik
453		20903057	Emergency Trolley / Resuscitation Crash Cart	2019	Baik
***		Ruangan Linen Steril			
454		10903105	Lemari Steril	2019	Baik
***		Ruangan Dokter Konsulen			
456		10903022	Examination Bed	2019	Baik
457		20501033	Stetoskop Dewasa	2018	Baik
458		10901017	Tensimeter Anaeroid	2018	Baik
***		Ruangan Gas Medis			
459		10403084	Oxygen set+flowmeter	2017	Baik
460		10404010	Tabung Oksigen	2015	Baik
461		11701024	Dorongan Tabung Oksigen dengan Tali Pengaman	2015	Baik
***		Ruangan Parkir Troli/ Kursi Roda			
462		11402026	Kursi roda	2018	Baik
**		Pelayanan Perawatan Intensif Bayi (NICU)			
***		Loker (Ruang Ganti)			
463		10203030	Lemari penyimpanan bahan-bahan FNAB	2018	Baik
464		21702031	Jam/timer	2018	Baik
***		Ruangan Perawat NICU			
465		21702035	Komputer dan Printer	2018	Baik
466		21702031	Jam/timer	2018	Baik

No	Keterangan		Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan			
	Pelayanan Rawat Jalan			
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam			
***	Ruangan Dokter NICU			
467	10903022	Examination Bed	2018	Baik
***	Ruang Rawat Pasien/ NICU			
468	10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2018	Rusak
469	20902046	Syringe Pump	2018	Baik
470	20403075	Continuous positive airway pressure (CPAP)	2018	Baik
471	20502037	Electrocardiograph (ECG/EKG) Monitor	2018	Baik
472	20903057	Emergency Trolley / Resuscitation Crash Cart	2018	Baik
473	20902008	Infant Warmer	2018	Baik
474	10403085	Infant ventilator (Ventilator Konvensional bayi)	2018	Baik
475	20902035	Infusion pump	2018	Baik
476	20902018	Inkubator Bayi	2018	Baik
477	20902018	Inkubator Bayi	2018	Baik
478	20902018	Inkubator Bayi	2019	Baik
479	20902018	Inkubator Bayi	2019	Baik
480	10903021	Examination light / Examination lamp / Lampu periksa / Hanging lamp	2018	Baik
481	20403044	Nebulizer	2018	Baik
482	20502020	Pulse Oxymeter / Oximeter / Pulse Oximeter / Oksigen Saturasi/SPO2	2018	Baik
483	20403030	Oxygen Concentrator / Portable Oxygen Generator.	2018	Baik
484	20902034	Phototherapy unit	2018	Baik
485	20403083	Resusitator bayi/neonatus	2018	Baik
486	20903055	Baby Suction Pump	2018	Baik
487	10403085HFO	Infant ventilator HFO	2024	Baik
488	20502005	Monitor Neonatus	2019	Baik
***	Sentral Monitoring/Nurse Station NICU			
489	21702035	Komputer dan Printer	2018	Baik
***	Gudang Alat Medik			
490	10903172	Lemari Peralatan	2018	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan				
	Pelayanan Rawat Jalan				
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam				
491		10903014	Hand scoen (steril)	2018	Baik
492		1901114	Thermohygrometer	2018	Baik
***	Ruangan Tunggu Keluarga Pasien				
493		21702031	Jam/timer	2018	Baik
***	Ruangan Administrasi				
494		21702035	Komputer dan Printer	2018	Baik
495		21702031	Jam/timer	2018	Baik
***	Toilet Pengunjung				
496		10903028	Pispot	2018	Baik
***	Ruangan Kepala Perawat				
497		21702035	Komputer dan Printer	2018	Baik
498		21702031	Jam/timer	2018	Baik
**	Pelayanan Perawatan Intensif Anak (PICU)				
***	Loker (Ruang Ganti)				
499		21702252	Lemari kecil pasien	2019	Baik
500		21702031	Jam/timer	2019	Baik
***	Ruangan Perawatan Pasien PICU				
501		20902035	Infusion pump	2023	Baik
502		20902035	Infusion pump	2019	Baik
503		10903021	Examination light / Examination lamp / Lampu periksa / Hanging lamp	2019	Baik
504		20502020	Pulse Oxymeter / Oximeter / Pulse Oximeter / Oksigen Saturasi/SPO2	2018	Baik
505		20902046	Syringe Pump	2023	Baik
506		20902046	Syringe Pump	2019	Baik
507		1901064	Thermohygro-barometer	2018	Baik
508		1901081	Gas Flow Analyzer	2018	Baik
509		20902034	Phototherapy unit	2019	Baik
510		20902045	ICU Bed Electric	2019	Rusak
511		20502037	Electrocardiograph (ECG/EKG) Monitor	2019	Rusak
512		20403044	Nebulizer	2019	Baik
513		10403079	Ventilator konvensional anak/dewasa	2023	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan				
	Pelayanan Rawat Jalan				
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam				
514		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
515		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
516		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
517		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
518		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2019	Baik
519		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2019	Baik
520		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2019	Baik
521		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2019	Baik
***	Gudang Alat Medik				
522		10903172	Lemari Peralatan	2019	Baik
**	Pelayanan Rawat Inap				
***	Ruangan Perawatan Dewasa Laki-Laki				
523		10902007	Manual bed patient	2022	Baik
524		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
525		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
526		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
527		1901114	Thermohygrometer	2020	Baik
528		1901114	Thermohygrometer	2019	Baik
529		1901114	Thermohygrometer	2019	Baik
530		1901114	Thermohygrometer	2019	Baik
531		10402017	Pressure regulator	2019	Baik
532		10402017	Pressure regulator	2019	Baik
533		10402017	Pressure regulator	2019	Baik
534		10402017	Pressure regulator	2019	Baik
535		20903056	Tiang infus	2019	Baik
536		20903056	Tiang infus	2019	Baik
537		20903056	Tiang infus	2019	Baik
538		20903056	Tiang infus	2019	Baik
***	Ruangan Perawatan Dewasa Perempuan				

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan				
	Pelayanan Rawat Jalan				
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam				
539		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
540		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
541		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
542		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
543		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
544		20903056	Tiang infus	2019	Baik
545		20903056	Tiang infus	2019	Baik
546		20903056	Tiang infus	2019	Baik
547		20903056	Tiang infus	2019	Baik
548		20903056	Tiang infus	2019	Baik
549		1901114	Thermohygrometer	2019	Baik
550		1901114	Thermohygrometer	2019	Baik
551		1901114	Thermohygrometer	2019	Baik
552		1901114	Thermohygrometer	2019	Baik
553		1901114	Thermohygrometer	2019	Baik
554		10402017	Pressure regulator	2019	Baik
555		10402017	Pressure regulator	2019	Baik
556		10402017	Pressure regulator	2019	Baik
557		10402017	Pressure regulator	2019	Baik
558		10402017	Pressure regulator	2019	Baik
***		Ruangan Perawat			
559		21702035	Komputer dan Printer	2018	Baik
***		Ruangan Kepala Instalasi Rawat Inap			
600		21702035	Komputer dan Printer	2018	Baik
601		21702031	Jam/timer	2018	Baik
602		21702003	Buletin Board / Papan Informasi	2018	Baik
***		Ruangan Loker			
603		10903172	Lemari Peralatan	2018	Baik
***		Gudang Bersih			
604		10903172	Lemari Peralatan	2018	Baik
***		High Care Unit (HCU)			
605		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
606		10902007	Manual bed patient	2019	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan				
	Pelayanan Rawat Jalan				
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam				
***		Ruangan Perawatan Isolasi tipe tekanan standar (kelas S)			
607		1901114	Thermohygrometer	2018	Baik
608		10903180	Bed-side cabinet	2018	Baik
609		10903180	Bed-side cabinet	2019	Baik
610		10903180	Bed-side cabinet	2019	Baik
611		20902005	Electric bed patient	2019	Rusak
612		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2019	Baik
***		Bangsal			
613		10902007	Manual bed patient	2022	Baik
***		Rawat Inap Kelas III			
614		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
615		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
616		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
617		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
618		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
619		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
620		1901114	Thermohygrometer	2019	Baik
621		1901114	Thermohygrometer	2019	Baik
622		1901114	Thermohygrometer	2019	Baik
623		1901114	Thermohygrometer	2019	Baik
624		1901114	Thermohygrometer	2019	Baik
625		1901114	Thermohygrometer	2019	Baik
***		Ruangan Perawatan Obstetri dan Ginekologi			
626		20501033	Stetoskop Dewasa	2017	Baik
627		10403084	Oxygen set+flowmeter	2017	Baik
628		20403090	Resuscitation Set / Resuscitation bay / Resuscitation kit	2017	Baik
629		20903087	Emergency set	2017	Baik
630		20403044	Nebulizer	2017	Baik
631		10404011	Bak Catheter	2017	Baik
632		10903107	Meja Suntik	2018	Baik

No	Keterangan				Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan					
		Pelayanan Rawat Jalan				
			Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam			
633			10901020	Timbangan bayi	2017	Baik
634			21701012	Waskom	2017	Baik
635			20903080	Pinset anatomis	2017	Baik
636			10903098	Bak instrumen	2018	Baik
637			20903089	Pinset Chirurgical	2017	Baik
638			20903119	Flowmeter Oksigen	2016	Baik
639			10903108	Gilyserine Sput	2017	Baik
640			10903109	Irigator	2019	Baik
641			10903095	Nierbeken	2017	Baik
642			11402026	Kursi roda	2018	Baik
643			20902022	Infusion set	2018	Baik
644			10404010	Tabung Oksigen	2018	Baik
645			10903112	Bak sputum	2018	Baik
646			10903028	Pispot	2018	Baik
647			20903057	Emergency Trolley / Resuscitation Crash Cart	2018	Baik
648			20903086	Box/TT Bayi/bed baby	2018	Baik
649			10901018	Tensimeter Digital	2018	Baik
650			21102006	Fetal Doppler	2021	Baik
651			11104032	Set Hemoragik Post Partum	2020	Baik
652			21104009	Obstetric forceps	2020	Baik
653			21104030	Obstetrical Vacuum Delivery Kit	2020	Baik
654			11603064	Alat biopsi lengkap	2020	Baik
655			20502039	Cardiotocograph/CTG	2020	Baik
656			21102025	USG 2D	2021	Baik
657			21001039-1	USG Doppler	2021	Baik
658			21101022	Hysterectomy Kit	2021	Baik
659			205020093ch	Electrocardiograph (ECG/EKG) 3 CH	2019	Baik
660			10903021	Examination light / Examination lamp / Lampu periksa / Hanging lamp	2019	Baik
661			10902007	Manual bed patient	2019	Baik
676			10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2019	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
		Pelayanan Medik dan Keperawatan			
		Pelayanan Rawat Jalan			
		Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam			
677		20903038	Steam sterilizer	2015	Rusak
678		11501050	X-Ray Film Viewer	2019	Rusak
679		10903113	Meja Mayo / Meja instrumen / Intrumen table	2019	Baik
680		10903022	Examination Bed	2019	Baik
681		10903006	Kantong buli - buli	2022	Baik
682		21101005	Endometrial suction curette and accessories	2022	Baik
683		11104026	Sendok kuret	2022	Baik
684		21105002	Vacuum abortion system	2022	Baik
685		21104012	Forcep Biopsi	2022	Baik
686		21702158	Set bedah minor steril	2022	Baik
687		21101024	Electro couter bipolar	2022	Baik
688		21101025	Electro couter monopolar	2022	Baik
689		316030432	Set Bedah Mayor	2022	Baik
690		21501072	Radiographic system, digital (DR)	2000	Rusak
		Ruangan Perawatan Anak			
694		20903057	Emergency Trolley / Resuscitation Crash Cart	2018	Baik
695		20403044	Nebulizer	2016	Baik
696		10901017	Tensimeter Anaeroid	2016	Baik
697		20901011	Termometer digital	2016	Baik
698		20902047	Stetoskop anak	2016	Baik
699		20902047	Stetoskop anak	2022	Baik
700		20902009	Pediatric hospital bed	2018	Baik
701		20902009	Pediatric hospital bed	2015	Baik
702		10901018	Tensimeter Digital	2018	Baik
703		20403030	Oxygen Concentrator / Portable Oxygen Generator.	2023	Baik
704		20903055	Baby Suction Pump	2019	Baik
705		10903021	Examination light / Examination lamp / Lampu periksa / Hanging lamp	2019	Baik
706		20902048	Stetoskop bayi	2019	Baik
707		11501050	X-Ray Film Viewer	2019	Baik
708		10902007	Manual bed patient	2019	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan				
	Pelayanan Rawat Jalan				
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam				
709		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
710		20502037	Electrocardiograph (ECG/EKG) Monitor	2019	Baik
711		10701013	Toynbee diagnostic tube		
***	Ruangan Perawatan Perinatologi				
712		10901017	Tensimeter Anaeroid	2016	Baik
713		20502020	Pulse Oxymeter / Oximeter / Pulse Oximeter / Oksigen Saturasi/SPO2	2016	Baik
714		20502020	Pulse Oxymeter / Oximeter / Pulse Oximeter / Oksigen Saturasi/SPO2	2019	Baik
715		20502020	Pulse Oxymeter / Oximeter / Pulse Oximeter / Oksigen Saturasi/SPO2	2019	Baik
716		20902046	Syringe Pump	2016	Baik
717		20902035	Infusion pump	2016	Baik
718		20902035	Infusion pump	2016	Baik
719		20902035	Infusion pump	2016	Baik
720		20902035	Infusion pump	2016	Baik
721		20902035	Infusion pump	2016	Baik
725		20901011	Termometer digital	2018	Baik
726		20901011	Termometer digital	2018	Baik
727		20901011	Termometer digital	2018	Baik
728		20901011	Termometer digital	2018	Baik
735		20902018	Inkubator Bayi	2021	Baik
736		10903021	Examination light / Examination lamp / Lampu periksa / Hanging lamp	2019	Baik
737		20903055	Baby Suction Pump	2018	Baik
738		20403075	Continuous positive airway pressure (CPAP)	2014	Baik
744		10901018	Tensimeter Digital	2015	Baik
745		20403030	Oxygen Concentrator / Portable Oxygen Generator.	2016	Baik
746		20502005	Monitor Neonatus	2023	Baik
747		20502005	Monitor Neonatus	2023	Baik
748		20502005	Monitor Neonatus	2023	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan				
	Pelayanan Rawat Jalan				
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam				
749		20502005	Monitor Neonatus	2023	Baik
750		20502005	Monitor Neonatus	2023	Baik
751		20502005	Monitor Neonatus	2023	Baik
***		Ruangan Stasi Perawat/Nurse Station			
752		20501033	Stetoskop Dewasa	2017	Baik
753		20501033	Stetoskop Dewasa	2020	Baik
754		20501033	Stetoskop Dewasa	2020	Baik
755		10901017	Tensimeter Anaeroid	2015	Baik
756		10901017	Tensimeter Anaeroid	2020	Baik
757		10901017	Tensimeter Anaeroid	2021	Baik
758		21701014	Tromol Kasa / Kain Steril	2015	Baik
759		21701014	Tromol Kasa / Kain Steril	2018	Baik
760		21701014	Tromol Kasa / Kain Steril	2018	Baik
761		21701014	Tromol Kasa / Kain Steril	2018	Baik
762		21701014	Tromol Kasa / Kain Steril	2018	Baik
767		20901011	Termometer digital	2018	Baik
***		Ruangan Linen Bersih			
768		10903105	Lemari Steril	2019	Baik
***		Toilet Petugas/ Pengunjung			
769		10903028	Pispot	2020	Baik
***		Toilet Pasien			
770		10903028	Pispot	2018	Baik
***		Janitor/ Ruang Petugas Kebersihan			
771		10903121	Trolley barang kotor	2019	Baik
***		Ruangan Perawatan Isolasi tipe tekanan negative (Kelas N)			
772		20403030	Oxygen Concentrator / Portable Oxygen Generator.	2022	Baik
773		20902005	Electric bed patient	2019	Rusak
774		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2019	Baik
775		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
776		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
***		Ruangan Perawatan Isolasi tipe tekanan positive (kelas P)			

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan				
	Pelayanan Rawat Jalan				
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam				
777		20902005	Electric bed patient	2015	Tdk beroperasi
778		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2018	Baik
779		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
780		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
***	Ruangan Anteroom				
781		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
782		1901114	Thermohygmrometer	2025	Baik
**	Pelayanan Perawatan Tingkat Tinggi (HCU)				
***	Ruangan Perawatan HCU				
845		10901023	Infusion fluid thermal warmer	2017	Baik
846		10901023	Infusion fluid thermal warmer	2018	Baik
847		20501033	Stetoskop Dewasa	2017	Baik
848		20501033	Stetoskop Dewasa	2020	Baik
849		20903029	Suction pump/Pompa vakum /Vacuum-powered body fluid suction apparatus; Suction Pump Mobile	2014	Baik
850		20902046	Syringe Pump	2018	Baik
851		20902046	Syringe Pump	2016	Baik
852		20902046	Syringe Pump	2018	Baik
853		10403079	Ventilator konvensional anak/dewasa	2021	Baik
854		20902035	Infusion pump	2021	Baik
855		20902035	Infusion pump	2021	Baik
856		20502020	Pulse Oximeter / Oximeter / Pulse Oximeter / Oksigen Saturasi/SPO2	2020	Baik
857		10901018	Tensimeter Digital	2020	Baik
858		20902045	ICU Bed Electric	2019	Rusak
859		10901017	Tensimeter Anaeroid	2018	Baik
860		10901017	Tensimeter Anaeroid	2020	Baik
861		10902007	Manual bed patient	2018	Baik
862		10902007	Manual bed patient	2018	Baik
863		10902007	Manual bed patient	2019	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan				
	Pelayanan Rawat Jalan				
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam				
864		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
865		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2019	Baik
866		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2019	Baik
867		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2019	Baik
868		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2019	Baik
869		20505007	Defibrilator	2015	Rusak
870		205020096ch	Electrocardiograph (ECG/EKG) 6 CH	2019	Tdk beroperasi
871		11501050	X-Ray Film Viewer	2015	Tdk beroperasi
872		20403081	Resusitator Dewasa	2015	Tdk beroperasi
873		20901015	Central Monitor		
874		10902010	Matras decubitus		
***		Ruangan Tindakan HCU			
875		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2018	Baik
876		10402017	Pressure regulator	2019	Baik
***		Ruangan Perawat HCU			
877		21702035	Komputer dan Printer	2018	Baik
***		Ruangan Tunggu HCU			
878		21702031	Jam/timer	2018	Baik
**		Pelayanan Bedah Sentral (OK)			
***		Ruangan Ganti Pakaian/loker			
879		10903121	Trolley barang kotor	2016	Baik
880		10903172	Lemari Peralatan	2017	Baik
***		Ruangan Persiapan			
881		10901017	Tensimeter Anaeroid	2016	Baik
882		20903052	Aspirator/Vacuum/Suction pump portable	2018	Baik
883		20501033	Stetoskop Dewasa	2016	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
		Pelayanan Medik dan Keperawatan			
		Pelayanan Rawat Jalan			
		Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam			
884		10901018	Tensimeter Digital	2016	Baik
885		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2016	Baik
886		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2016	Baik
887		20502020	Pulse Oxymeter / Oximeter / Pulse Oximeter / Oksigen Saturasi/SPO2	2016	Baik
888		20903042	Wheeled stretcher	2016	Baik
889		10902007	Manual bed patient	2015	Baik
890		10902007	Manual bed patient	2015	Baik
891		10403084	Oxygen set+flowmeter	2015	Baik
892		10403084	Oxygen set+flowmeter	2015	Baik
893		11402026	Kursi roda	2015	Baik
894		10903119	Trolley barang steril	2016	Baik
895		10903105	Lemari Steril	2016	Baik
896		1901114	Thermohygrometer	2018	Baik
***		Ruangan Recovery/Pemulihan			
897		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2016	Baik
898		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2016	Baik
899		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2016	Baik
900		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2016	Baik
901		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Vitalsign Monitor	2016	Baik
902		20903057	Emergency Trolley / Resuscitation Crash Cart	2016	Baik
903		20403082	Laringoskop	2016	Baik
904		20903052	Aspirator/Vacuum/Suction pump portable	2018	Baik
905		20505007	Defibrilator	2016	Rusak

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan				
	Pelayanan Rawat Jalan				
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam				
906		20902035	Infusion pump	2016	Baik
907		20902046	Syringe Pump	2016	Baik
908		20902046	Syringe Pump	2016	Baik
909		20902046	Syringe Pump	2016	Baik
910		20903042	Wheeled stretcher	2016	Baik
911		20902008	Infant Warmer	2008	Baik
912		11603062	Magill forcep	2017	Baik
913		10902007	Manual bed patient	2015	Baik
914		10902007	Manual bed patient	2015	Baik
915		10902007	Manual bed patient	2015	Baik
916		10902007	Manual bed patient	2015	Baik
917		10902007	Manual bed patient	2015	Baik
918		10403084	Oxygen set+flowmeter	2017	Baik
919		10403084	Oxygen set+flowmeter	2017	Baik
920		20209009	Blood and plasma warming device	2018	Baik
921		10901017	Tensimeter Anaeroid	2018	Baik
922		20901011	Termometer digital	2018	Baik
923		20903115	Air warming blanket		
***		Sterilisasi			
924		21701014	Tromol Kasa / Kain Steril	2015	Baik
925		10903105	Lemari Steril	2018	Baik
926		10903172	Lemari Peralatan	2017	Baik
927		20903026	UV Sterilizer	2015	Baik
***		Bedah Central			
928		21603019	Electrosurgical Unit (ESU)	2016	Baik
929		20403078	Mesin Anestesi	2016	Baik
930		20903052	Aspirator/Vacuum/Suction pump portable	2017	Baik
931		21603031	Lampu operasi (Ceyling Type)	2017	Baik
932		11603049	Operating table, Manual	2016	Baik
933		21104018	Curretage instrument set	2018	Baik
934		1901114	Thermohygrometer	2018	Baik
935		10901017	Tensimeter Anaeroid	2018	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
		Pelayanan Medik dan Keperawatan			
		Pelayanan Rawat Jalan			
		Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam			
936		21102022	Stethoscope Laenec	2018	Baik
***		Ruangan Bedah Besar/Mayor			
937		11303023	Amputation Set	2018	Baik
938		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2018	Baik
939		21302069	Caspar Cervical Retractor	2018	Baik
940		31302058	Caspar Microlumbar Discectomy	2018	Baik
941		11303027	Cervical Kerisson	2018	Baik
942		11303022	Damage Screw Set	2018	Baik
943		20505007	Defibrillator	2018	Baik
944		21603019	Electrosurgical Unit (ESU)	2018	Baik
945		21101023	Embriotomi set	2018	Baik
946		11501050	X-Ray Film Viewer	2018	Baik
947		11603054	Peralatan Bedah Skalpel	2018	Baik
948		20902035	Infusion pump	2018	Baik
949		11303021	Instrument Set For Intramedullary Pins Extraction	2018	Baik
950		11303026	Kerrison Set	2018	Baik
951		11303019	Wire Instrument Set	2018	Baik
952		20903026	UV Sterilizer	2018	Baik
953		10804015	Urologi instrumen set	2018	Baik
954		11203012	Operating headlamp	2018	Baik
955		20403082	Laringoskop	2018	Baik
956		10903144	Torniquet	2018	Baik
957		20902046	Syringe Pump	2018	Baik
958		20903029	Suction pump/Pompa vakum /Vacuum-powered body fluid suction apparatus; Suction Pump Mobile	2018	Baik
959		11303016	Small Fragment Lcp Instrument Set	2018	Baik
960		21002034	Set Instrumentasi Bedah Saraf Spinal	2018	Baik
961		11002038	Microsurgical instrument	2018	Baik
962		21104022	Seccio Caesarian set	2018	Baik

No	Keterangan				Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan					
	Pelayanan Rawat Jalan					
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam					
963			21203047	Probe Lakrimal	2018	Baik
964			10903143	Printer video	2018	Rusak
965			10403081	Mesin Anestesi ventilator	2016	Baik
966			20903118	Periosteal elevator iga	2017	Baik
967			10603022	Periosteal elevator	2017	Baik
968			21603031	Lampu operasi (Ceyling Type)	2017	Baik
969			31603041	Minimal invasive surgery set	2017	Baik
970			11303020	Mini Instrument Set In Graphic Case	2017	Baik
971			10903113	Meja Mayo / Meja instrumen / Intrumen table	2017	Baik
972			31603042	Mastektomi set	2017	Baik
973			11303017	Large Fragment Lcp & Standard Instrument Set	2017	Baik
974			11603050	Operating table, electric	2016	Rusak
975			11302003	Plaster Cast Cutter Set	2017	Baik
976			11104032	Set Hemoragik Post Partum	2019	Baik
977			11104032	Set Hemoragik Post Partum	2019	Baik
978			11104032	Set Hemoragik Post Partum	2019	Baik
979			11104032	Set Hemoragik Post Partum	2019	Baik
980			11104032	Set Hemoragik Post Partum	2019	Baik
981			21702058	Instrumen kebidanan	2021	Baik
***			Ruangan Bedah Umum			
1026			10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2016	Baik
1027			10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2016	Baik
1028			10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2016	Baik
1029			10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2016	Baik
1030			10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2016	Baik
1031			11201082	Bleharostat bayi	2016	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
		Pelayanan Medik dan Keperawatan			
		Pelayanan Rawat Jalan			
		Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam			
1032		21603019	Electrosurgical Unit (ESU)	2016	Baik
1033		21603019	Electrosurgical Unit (ESU)	2016	Baik
1034		21603019	Electrosurgical Unit (ESU)	2016	Baik
1035		21603019	Electrosurgical Unit (ESU)	2016	Baik
1036		11501050	X-Ray Film Viewer	2016	Baik
1037		21201069	Ophthalmoscope direk	2017	Baik
1038		21101023	Embriotomi set	2017	Baik
1039		21201086	Hertel Oftalmometer	2017	Baik
1040		20902035	Infusion pump	2019	Baik
1041		11203012	Operating headlamp	2017	Baik
1042		20404004	Video laryngoscope set	2017	Baik
1043		31603035	Major Surgery Instrument Set utk abdomen Dewasa	2017	Baik
1044		31603036	Major Surgery Instrument Set utk abdomen pediatric	2017	Baik
1045		10903113	Meja Mayo / Meja instrumen / Intrumen table	2017	Baik
1046		11002022	Set Bedah Mikrovaskular	2017	Baik
1047		31603041	Minimal invasive surgery set	2017	Baik
1048		21603031	Lampu operasi (Ceyling Type)	2017	Baik
1049		21603031	Lampu operasi (Ceyling Type)	2017	Baik
1050		21603031	Lampu operasi (Ceyling Type)	2017	Baik
1051		21603031	Lampu operasi (Ceyling Type)	2017	Baik
1052		11603049	Operating table, Manual	2017	Baik
1053		11603049	Operating table, Manual	2017	Baik
1054		11603049	Operating table, Manual	2017	Baik
1055		11603049	Operating table, Manual	2016	Baik
1056		20903029	Suction pump/Pompa vakum /Vacuum-powered body fluid suction apparatus; Suction Pump Mobile	2016	Baik
1057		20903029	Suction pump/Pompa vakum /Vacuum-powered body fluid suction apparatus; Suction Pump Mobile	2016	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
		Pelayanan Medik dan Keperawatan			
		Pelayanan Rawat Jalan			
		Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam			
1058		20903029	Suction pump/Pompa vakum /Vacuum-powered body fluid suction apparatus; Suction Pump Mobile	2016	Baik
1059		20903029	Suction pump/Pompa vakum /Vacuum-powered body fluid suction apparatus; Suction Pump Mobile	2018	Baik
1060		20903029	Suction pump/Pompa vakum /Vacuum-powered body fluid suction apparatus; Suction Pump Mobile	2018	Baik
1061		20902046	Syringe Pump	2018	Baik
1062		31603034	Major Surgery Instrument Set utk thorak dan cardiac Baby	2017	Baik
1063		31603033	Major Surgery Instrument Set utk thorak dan cardiac Dewasa	2017	Baik
1064		31603037	Major Surgery Instrument Set utk urologi Dewasa	2017	Baik
1065		31603038	Major Surgery Instrument Set utk urologi pediatric	2017	Baik
1066		31603040	Major Surgery Instrument Set utk vaskuler	2017	Baik
1067		31603040	Major Surgery Instrument Set utk vaskuler	2017	Baik
1068		21203031	Bedah retraktif set	2017	Baik
1069		31603042	Mastektomi set	2017	Baik
1070		21104022	Sectio Caesarian set	2017	Baik
1071		10804015	Urologi instrumen set	2017	Baik
1072		20903026	UV Sterilizer	2017	Baik
1073		10403081	Mesin Anestesi ventilator	2017	Baik
1074		31603031	Major Surgery Instrument Set utk kepala (Dewasa dan pediatric)	2018	Baik
1075		31603032	Major Surgery Instrument Set utk leher (Dewasa dan pediatric)	2018	Baik
1076		21203005	Cryophthalmic unit	2017	Baik
1077		21603016	Cryosurgical unit	2017	Baik
1078		11603050	Operating table, electric	2016	Rusak
1084		21101021	Laparotomy set	2019	Baik

No	Keterangan		Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan			
	Pelayanan Rawat Jalan			
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam			
1085	21203003	Electrocauter/Electro Cauterisasi/Thermal cautery unit	2021	Baik
***	Ruangan Ganti Pakaian Petugas			
1129	10903172	Lemari Peralatan	1997	Baik
1130	10903016	Baju pasien	2020	Baik
***	Ruangan Dokter/Staf			
1131	10903172	Lemari Peralatan	2016	Baik
1132	10903022	Examination Bed	2018	Baik
1133	20501033	Stetoskop Dewasa	2018	Baik
1134	10901017	Tensimeter Anaeroid	2018	Baik
1135	20903054	Pen Light / Lampu Senter	2018	Baik
***	Area Scrub Station			
1136	20903121	Scrub Up Unit	2016	Baik
***	Ruangan Janitor			
1137	10903172	Lemari Peralatan	2017	Baik
1138	21702031	Jam/timer	2017	Baik
***	Toilet Petugas			
1139	10903028	Pispot	2017	Baik
1140	20903067	Handuk bersih	2019	Baik
***	Ruang Pendaftaran			
1141	21702035	Komputer dan Printer	2017	Baik
1142	21702031	Jam/timer	2018	Baik
1143	10903125	Meja setting	2017	Baik
1144	21702003	Buletin Board / Papan Informasi	2017	Baik
***	Ruang Tunggu			
1145	21702031	Jam/timer	2016	Baik
1146	21702040	Poster-Poster	2017	Baik
***	Ruangan Perawat			
1147	10903125	Meja setting	2018	Baik
1148	20501033	Stetoskop Dewasa	2019	Baik
1149	10901017	Tensimeter Anaeroid	2019	Baik
1150	20901020	Termometer Dewasa	2018	Baik
1151	21702035	Komputer dan Printer	2018	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan				
	Pelayanan Rawat Jalan				
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam				
1152		20903057	Emergency Trolley / Resuscitation Crash Cart	2017	Baik
***		Depo Farmasi (Satelit)			
1153		10903096	Lemari obat kaca	2012	Baik
1154		1901114	Thermohygrometer	2018	Baik
1155		1901114	Thermohygrometer	2019	Baik
1156		10203030	Lemari penyimpanan bahan-bahan FNAB	2017	Baik
***		Ruang Transfer (Ganti Brankar) + Parkir Brankar			
1157		20903042	Wheeled stretcher	2016	Baik
1158		11402026	Kursi roda	2019	Baik
***		Gudang Steril (Clean Utility)			
1159		10903105	Lemari Steril	2017	Baik
1160		10203030	Lemari penyimpanan bahan-bahan FNAB	2017	Baik
**		Pelayanan Rawat Intensif (ICU)			
***		Loker (Ruang Ganti)			
1179		10203030	Lemari penyimpanan bahan-bahan FNAB	2018	Baik
1180		21702031	Jam/timer	2018	Baik
***		Ruangan Perawat ICU			
1181		21702031	Jam/timer	2018	Baik
1182		21702035	Komputer dan Printer	2018	Baik
1183		10903111	Meja obat	2018	Baik
***		Ruangan Kepala Perawat ICU			
1184		21702035	Komputer dan Printer	2019	Baik
***		Ruangan rawat pasien non isolasi ICU			
1185		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2018	Baik
1186		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2018	Baik
1187		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2019	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan				
	Pelayanan Rawat Jalan				
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam				
1188		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2019	Baik
1189		20903057	Emergency Trolley / Resuscitation Crash Cart	2018	Baik
1190		20902035	Infusion pump	2018	Baik
1191		20902035	Infusion pump	2019	Baik
1192		20902035	Infusion pump	2019	Baik
1193		20902035	Infusion pump	2019	Baik
1194		10903021	Examination light / Examination lamp / Lampu periksa / Hanging lamp	2018	Baik
1195		20403044	Nebulizer	2017	Baik
1196		20403030	Oxygen Concentrator / Portable Oxygen Generator.	2022	Baik
1197		20903029	Suction pump/Pompa vakum /Vacuum-powered body fluid suction apparatus; Suction Pump Mobile	2018	Baik
1198		20902046	Syringe Pump	2018	Baik
1199		20902046	Syringe Pump	2019	Baik
1200		20902046	Syringe Pump	2019	Baik
1201		20902046	Syringe Pump	2019	Baik
1202		10901018	Tensimeter Digital	2019	Baik
1203		10403079	Ventilator konvensional anak/dewasa	2024	Baik
1204		10403079	Ventilator konvensional anak/dewasa	2024	Baik
1205		20902045	ICU Bed Electric	2019	Rusak
1206		11501050	X-Ray Film Viewer	2019	Rusak
1207		10902018	Antidecubitus Matras	2019	Rusak
1208		20505007	Defibrilator	2019	Rusak
1209		20502037	Electrocardiograph (ECG/EKG) Monitor	2019	Rusak
***		Gudang alat medik			
1210		10903172	Lemari Peralatan	2019	Baik
***		Ruangan parkir brankar			
1211		20903042	Wheeled stretcher	2017	Baik
1212		11402026	Kursi roda	2018	Baik

No	Keterangan		Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan			
	Pelayanan Rawat Jalan			
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam			
***		Ruangan rawat pasien Isolasi tipe tekanan standar (kelas S) ICU		
1213		10901002 Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2019	Baik
1214		20902035 Infusion pump	2019	Baik
1215		10903021 Examination light / Examination lamp / Lampu periksa / Hanging lamp	2019	Baik
1216		20403030 Oxygen Concentrator / Portable Oxygen Generator.	2019	Baik
1217		20902046 Syringe Pump	2019	Baik
1218		10901018 Tensimeter Digital	2019	Baik
1219		10403079 Ventilator konvensional anak/dewasa	2023	Baik
1220		20903029 Suction pump/Pompa vakum /Vacuum-powered body fluid suction apparatus; Suction Pump Mobile	2022	Baik
1221		20403044 Nebulizer	2022	Baik
1222		20902045 ICU Bed Electric	2015	Rusak
1223		10902007 Manual bed patient	2019	Baik
***		Sentral Monitoring/ Nurse Station ICU		
1224		21702035 Komputer dan Printer	2018	Baik
1225		10903113 Meja Mayo / Meja instrumen / Intrumen table	2018	Baik
***		Ruangan Administrasi		
1226		21702035 Komputer dan Printer	2018	Baik
***		Ruangan Dokter ICU		
1227		10903022 Examination Bed	2018	Baik
1228		10901017 Tensimeter Anaeroid	2018	Baik
1229		21102022 Stetoscope Laenec	2018	Baik
***		Ruangan Tunggu Pengantar/Keluarga pasien ICU		
1230		21702040 Poster-Poster	2018	Baik
***		Toilet Pengunjung		
1231		10903028 Pispot	2018	Baik
**		Pelayanan Kebidanan dan Penyakit Kandungan		

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
		Pelayanan Medik dan Keperawatan			
		Pelayanan Rawat Jalan			
		Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam			
***		Ruang Persiapan Bersalin (Observasi) dengan komplikasi (pre-eclamsy labour)			
1261		21102006	Fetal Doppler	2016	Baik
1262		20501033	Stetoskop Dewasa	2016	Baik
1263		10902007	Manual bed patient	2016	Baik
1264		10903021	Examination light / Examination lamp / Lampu periksa / Hanging lamp	2016	Baik
1265		20901011	Termometer digital	2016	Baik
1266		10901006	Timbangan dewasa;	2016	Baik
1267		10901017	Tensimeter Anaeroid	2016	Baik
1268		20502039	Cardiotocograph/CTG	2014	Baik
1269		10901018	Tensimeter Digital	2018	Baik
1270		20502037	Electrocardiograph (ECG/EKG) Monitor	2014	Baik
1271		20902005	Electric bed patient	2015	Baik
***		Ruangan Perawatan (Post Partum)			
1272		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2016	Baik
1273		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2016	Baik
1274		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2016	Baik
1275		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2016	Baik
1276		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2016	Baik
1277		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2018	Baik
1278		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2016	Baik
1279		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2016	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
		Pelayanan Medik dan Keperawatan			
		Pelayanan Rawat Jalan			
		Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam			
1280		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2016	Baik
1281		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2016	Baik
1282		20502037	Electrocardiograph (ECG/EKG) Monitor	2016	Baik
1283		10902007	Manual bed patient	2016	Baik
1284		10902007	Manual bed patient	2016	Baik
1285		10902007	Manual bed patient	2016	Baik
1286		20501033	Stetoskop Dewasa	2016	Baik
1287		20501033	Stetoskop Dewasa	2016	Baik
1288		20501033	Stetoskop Dewasa	2016	Baik
1289		20501033	Stetoskop Dewasa	2016	Baik
1290		20501033	Stetoskop Dewasa	2016	Baik
1291		20902035	Infusion pump	2016	Baik
1292		20902035	Infusion pump	2016	Baik
1293		20902035	Infusion pump	2016	Baik
1294		10901006	Timbangan dewasa;	2017	Baik
1295		10901006	Timbangan dewasa;	2017	Baik
1296		10901006	Timbangan dewasa;	2016	Baik
1297		20903052	Aspirator/Vacuum/Suction pump portable	2017	Baik
1298		20903052	Aspirator/Vacuum/Suction pump portable	2017	Baik
1299		20903057	Emergency Trolley / Resuscitation Crash Cart	2018	Baik
1300		20903057	Emergency Trolley / Resuscitation Crash Cart	2018	Baik
1301		20903057	Emergency Trolley / Resuscitation Crash Cart	2018	Baik
1302		11402026	Kursi roda	2018	Baik
1303		11402026	Kursi roda	2018	Baik
1304		11402026	Kursi roda	2018	Baik
1305		11402026	Kursi roda	2018	Baik
1306		11402026	Kursi roda	2018	Baik
1307		11402026	Kursi roda	2018	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan				
	Pelayanan Rawat Jalan				
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam				
1308		20903042	Wheeled stretcher	2018	Baik
1309		20903042	Wheeled stretcher	2016	Baik
1310		20403044	Nebulizer	2018	Baik
1311		20403044	Nebulizer	2018	Baik
1312		20403044	Nebulizer	2018	Baik
1313		20403044	Nebulizer	2018	Baik
1314		10903113	Meja Mayo / Meja instrumen / Intrumen table	2018	Baik
1315		10903113	Meja Mayo / Meja instrumen / Intrumen table	2018	Baik
1316		10903113	Meja Mayo / Meja instrumen / Intrumen table	2018	Baik
1317		10903113	Meja Mayo / Meja instrumen / Intrumen table	2018	Baik
1318		10903113	Meja Mayo / Meja instrumen / Intrumen table	2018	Baik
1319		10903113	Meja Mayo / Meja instrumen / Intrumen table	2018	Baik
1320		10903113	Meja Mayo / Meja instrumen / Intrumen table	2018	Baik
1321		10903113	Meja Mayo / Meja instrumen / Intrumen table	2018	Baik
1322		20901011	Termometer digital	2018	Baik
1323		20901011	Termometer digital	2018	Baik
1324		20901011	Termometer digital	2018	Baik
1325		20901011	Termometer digital	2018	Baik
1326		20901011	Termometer digital	2018	Baik
1327		20901011	Termometer digital	2018	Baik
1328		20901011	Termometer digital	2018	Baik
1329		10901017	Tensimeter Anaeroid	2018	Baik
1330		10901017	Tensimeter Anaeroid	2018	Baik
1331		10901017	Tensimeter Anaeroid	2018	Baik
1332		10901017	Tensimeter Anaeroid	2018	Baik
1333		10901017	Tensimeter Anaeroid	2018	Baik
1334		10901017	Tensimeter Anaeroid	2018	Baik
1335		10901017	Tensimeter Anaeroid	2018	Baik
1336		10901018	Tensimeter Digital	2019	Baik
1337		20902005	Electric bed patient	2019	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan				
	Pelayanan Rawat Jalan				
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam				
1338		11501050	X-Ray Film Viewer	2017	Baik
1339		10902018	Antidecubitus Matras		
***		Ruangan Persiapan Bersalin (Observasi) Tanpa Komplikasi/Kala II-III (labour)			
1340		10903113	Meja Mayo / Meja instrumen / Intrumen table	2017	Baik
1341		20501033	Stetoskop Dewasa	2016	Baik
1342		20903052	Aspirator/Vacuum/Suction pump portable	2017	Baik
1343		20903052	Aspirator/Vacuum/Suction pump portable	2017	Baik
1344		10901017	Tensimeter Anaeroid	2017	Baik
1345		10903021	Examination light / Examination lamp / Lampu periksa / Hanging lamp	2016	Baik
1346		21603059	Hecting set	2016	Baik
1347		21603059	Hecting set	2016	Baik
1348		21603059	Hecting set	2016	Baik
1349		21603059	Hecting set	2016	Baik
1350		21603059	Hecting set	2016	Baik
1351		21603059	Hecting set	2016	Baik
1352		21603059	Hecting set	2016	Baik
1353		21603059	Hecting set	2016	Baik
1354		21603059	Hecting set	2016	Baik
1355		21603059	Hecting set	2016	Baik
1356		21603059	Hecting set	2016	Baik
1357		21603059	Hecting set	2016	Baik
1358		20903057	Emergency Trolley / Resuscitation Crash Cart	2016	Baik
1359		21101027	Sonde Uterus (Uterine Sound)	2018	Baik
1360		21104017	Alat partus set	2016	Baik
1361		21104017	Alat partus set	2018	Baik
1362		21106013	Alat pemecah selaput ketuban atau 1/2 kocher	2017	Baik
1363		21106013	Alat pemecah selaput ketuban atau 1/2 kocher	2017	Baik
1364		21106013	Alat pemecah selaput ketuban atau 1/2 kocher	2017	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
		Pelayanan Medik dan Keperawatan			
		Pelayanan Rawat Jalan			
		Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam			
1365		21106013	Alat pemecah selaput ketuban atau 1/2 kocher	2017	Baik
1366		21106013	Alat pemecah selaput ketuban atau 1/2 kocher	2017	Baik
1367		21106013	Alat pemecah selaput ketuban atau 1/2 kocher	2016	Baik
1368		21106013	Alat pemecah selaput ketuban atau 1/2 kocher	2017	Baik
1369		21106013	Alat pemecah selaput ketuban atau 1/2 kocher	2017	Baik
1370		21106013	Alat pemecah selaput ketuban atau 1/2 kocher	2017	Baik
1371		21106013	Alat pemecah selaput ketuban atau 1/2 kocher	2017	Baik
1372		21106013	Alat pemecah selaput ketuban atau 1/2 kocher	2017	Baik
1373		21106013	Alat pemecah selaput ketuban atau 1/2 kocher	2017	Baik
1374		20403081	Resusitator Dewasa	2017	Baik
1375		21104008	Fetal vacuum extractor	2017	Baik
1376		21104008	Fetal vacuum extractor	2017	Baik
1377		21104008	Fetal vacuum extractor	2017	Baik
1378		10901018	Tensimeter Digital	2018	Baik
1379		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2019	Baik
1380		21104018	Curretage instrument set	2019	Baik
1381		20505007	Defibrilator	2015	Rusak
1382		21102006	Fetal Doppler	2019	Baik
1383		20902008	Infant Warmer	2015	Rusak
1384		21101023	Embriotomi set	2020	Baik
1385		21104009	Obstetric forceps	2020	Baik
1386		21104012	Fetal therapy & surgery set	2020	Baik
1387		20902035	Infusion pump	2020	Baik
1388		21104014	Tempat Tidur Manual Untuk Persalinan	2019	Baik
1389		21603058	Minor Surgery Set	2019	Baik
1390		11104026	Sendok kuret	2022	Baik
1391		21104023	Sim Uterine Curette Blunt	2022	Baik
1392		20903037p	Sterilisator Portable	2019	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
		Pelayanan Medik dan Keperawatan			
		Pelayanan Rawat Jalan			
		Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam			
1393		20902046	Syringe Pump	2019	Baik
1394		21104025	Tampon tang	2019	Baik
1395		10901020	Timbangan bayi	2019	Baik
1396		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
1397		20403065	Autotransfusion apparatus		
1398		20902019	Inkubator Bayi Transpor		
1399		21603031M	Lampu Operasi Bergerak/Operating Lamp Mobile		
***		Ruang Bersalin Tanpa Komplikasi (VK/delivery)			
1400		20501033	Stetoskop Dewasa	2016	Baik
1401		10901017	Tensimeter Anaeroid	2016	Baik
1402		20901011	Termometer digital	2016	Baik
1403		10903021	Examination light / Examination lamp / Lampu periksa / Hanging lamp	2016	Baik
1404		20502039	Cardiotocograph/CTG	2017	Baik
1405		10902007	Manual bed patient	2016	Baik
1406		21102006	Fetal Doppler	2016	Baik
1407		21102006	Fetal Doppler	2016	Baik
1408		20903029	Suction pump/Pompa vakum /Vacuum-powered body fluid suction apparatus; Suction Pump Mobile	2016	Baik
1409		20903029	Suction pump/Pompa vakum /Vacuum-powered body fluid suction apparatus; Suction Pump Mobile	2016	Baik
1410		10404010	Tabung Oksigen	2014	Baik
1411		10903098	Bak instrumen	2017	Baik
1412		10903095	Nierbeken	2018	Baik
1413		21701014	Tromol Kasa / Kain Steril	2018	Baik
1414		21701014	Tromol Kasa / Kain Steril	2018	Baik
1415		21104008	Fetal vacuum extractor	2015	Baik
1416		21104008	Fetal vacuum extractor	2015	Baik
1417		11104027	Metal catheter	2017	Baik
1418		20903089	Pinset Chirurgical	2018	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
		Pelayanan Medik dan Keperawatan			
		Pelayanan Rawat Jalan			
		Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam			
1419		10901018	Tensimeter Digital	2018	Baik
1420		20403090	Resusitation Set / Resusitation bay / Resusitation kit	2018	Baik
1421		10403084	Oxygen set+flowmeter	2017	Baik
1422		11104024	Lampu ginekolog	2015	Baik
1423		31104005	Spekulum Vagina/Cocor bebek	2017	Baik
1424		31104005	Spekulum Vagina/Cocor bebek	2017	Baik
1425		21106013	Alat pemecah selaput ketuban atau 1/2 kocher	2018	Baik
1426		21106013	Alat pemecah selaput ketuban atau 1/2 kocher	2018	Baik
1427		21106013	Alat pemecah selaput ketuban atau 1/2 kocher	2018	Baik
1428		21603059	Hecting set	2019	Baik
1429		21603059	Hecting set	2019	Baik
1430		21104017	Alat partus set	2018	Baik
1431		21104030	Obstetrical Vacuum Delivery Kit	2019	Baik
1432		20502037	Electrocardiograph (ECG/EKG) Monitor	2019	Baik
1433		20902035	Infusion pump	2019	Baik
1434		10901006	Timbangan dewasa;	2019	Baik
1435		21104029	Labor And Delivery Kit	2019	Baik
1436		21104018	Curretage instrument set	2019	Baik
1437		21603058	Minor Surgery Set	2019	Baik
1438		10901020	Timbangan bayi	2019	Baik
1439		20903101	Sterilisator suhu rendah	2019	Baik
1440		21104009	Obstetric forceps	2019	Baik
1441		21104022	Sectio Caesarian set	2017	Baik
1442		10901023	Infusion fluid thermal warmer	2019	Baik
1443		21101023	Embriotomi set	2020	Baik
1444		10903141	Utility Trolley	2024	Baik
1445		21104014	Tempat Tidur Manual Untuk Persalinan	2024	Baik
1446		20901005	Spinal fluid manometer	2023	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan				
	Pelayanan Rawat Jalan				
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam				
1447		11603084	Gunting Bedah Standar, Lengkung	2023	Baik
1448		21105028	Pengait IUD	2023	Baik
1449		21104016	Tenakulum (uterine tenaculum)	2023	Baik
1450		11603077	Pinset Bedah/Operasi	2025	Baik
1451		11603076	Dressing Forceps/korentang	2024	Baik
1452		10903115	Pean bengkok	2024	Baik
1453		11603104no3	Gagang pisau no. 3	2024	Baik
1454		21603031	Lampu operasi (Ceyling Type)	2022	Baik
1455		21101017MP	Meja Periksa Ginekologi dan kursi pemeriksa	2022	Baik
1456		10903111	Meja obat	2024	Baik
1457		11104031	Busi / Dilatator	2023	Baik
1458		11104026	Sendok kuret	2023	Baik
1459		21104025	Tampon tang	2024	Baik
1460		20403078	Mesin Anestesi		
1461		20403065	Autotransfusion apparatus		
1462		10903100	Alat pemanas / warmer		
1463		31104028	Himinoplasti		
***		Pemulihan/Recovery			
1464		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2016	Baik
1465		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2019	Baik
1466		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2019	Baik
1467		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2019	Baik
1468		20902046	Syringe Pump	2016	Baik
1469		20902046	Syringe Pump	2019	Baik
1470		20902046	Syringe Pump	2019	Baik
1471		20501033	Stetoskop Dewasa	2016	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
		Pelayanan Medik dan Keperawatan			
		Pelayanan Rawat Jalan			
		Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam			
1472		10903021	Examination light / Examination lamp / Lampu periksa / Hanging lamp	2016	Baik
1473		10902007	Manual bed patient	2016	Baik
1474		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
1475		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
1476		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
1477		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
1478		10901017	Tensimeter Anaeroid	2016	Baik
1479		20901011	Termometer digital	2016	Baik
1480		20902035	Infusion pump	2016	Baik
1481		10901006	Timbangan dewasa;	2018	Baik
1482		20502037	Electrocardiograph (ECG/EKG) Monitor	2017	Baik
1483		10901018	Tensimeter Digital	2018	Baik
1484		20403030	Oxygen Concentrator / Portable Oxygen Generator.	2023	Baik
1485		20902005	Electric bed patient	2017	Tdk beroperasi
***		Ruang Perawat/Petugas			
1486		10903125	Meja setting	2010	Baik
***		Ruang Bayi Normal/Transisi			
1487		10901020	Timbangan bayi	2018	Baik
1488		10901020	Timbangan bayi	2018	Baik
1489		20403083	Resusitator bayi/neonatus	2018	Baik
1490		20502020	Pulse Oxymeter / Oximeter / Pulse Oximeter / Oksigen Saturasi/SPO2	2016	Baik
1491		20502020	Pulse Oxymeter / Oximeter / Pulse Oximeter / Oksigen Saturasi/SPO2	2012	Baik
1492		20502020	Pulse Oxymeter / Oximeter / Pulse Oximeter / Oksigen Saturasi/SPO2	2012	Baik
1493		20902048	Stetoskop bayi	2018	Baik
1494		20902048	Stetoskop bayi	2019	Baik
1495		20903055	Baby Suction Pump	2014	Baik
1496		20903055	Baby Suction Pump	2014	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan				
	Pelayanan Rawat Jalan				
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam				
1497		10901018	Tensimeter Digital	2019	Baik
1498		10901018	Tensimeter Digital	2019	Baik
1499		20902008	Infant Warmer	2019	Baik
1500		20902018	Inkubator Bayi	2018	Baik
1501		20902019	Inkubator Bayi Transpor	2018	Baik
1502		20902010	Tempat tidur bayi	2018	Baik
1503		20902010	Tempat tidur bayi	2018	Baik
***		Ruang Rawat Gabung (rooming-in)			
1504		10902007	Manual bed patient	2019	Baik
1505		10903180	Bed-side cabinet	2019	Baik
***		Toilet(Petugas, Pasien, Pengunjung)			
1506		10903028	Pispot	2017	Baik
1507		10903028	Pispot	2017	Baik
1508		10903028	Pispot	2017	Baik
1509		10903028	Pispot	2017	Baik
***		Ruangan Laktasi + KIE			
1510		11105004	Nonpowered breast pump		
**		Pelayanan Neonatus (Bayi)			
***		Ruangan Neonatus Level I			
1511		20902018-1	Double Wall Inkubator	2022	Baik
1512		20902035	Infusion pump	2023	Baik
1513		21501072	Radiographic system, digital (DR)	2000	Rusak
***		Ruangan Neonatus Level II			
1514		20902018	Inkubator Bayi	2019	Baik
1515		20902035	Infusion pump	2023	Baik
1516		20902046	Syringe Pump	2023	Baik
1517		21501033	Pesawat Sinar-X, Stationer, Fixed Table x-ray system, general x-ray, Pesawat Rontgen	2000	Rusak
1518		21501072	Radiographic system, digital (DR)	2000	Rusak
***		Ruangan Neonatus Level III			
1519		20902018	Inkubator Bayi	2019	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan				
	Pelayanan Rawat Jalan				
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam				
1520		20902035	Infusion pump	2023	Baik
1521		20902046	Syringe Pump	2023	Baik
1522		21501033	Pesawat Sinar-X, Stationer, Fixed Table x-ray system, general x-ray, Pesawat Rontgen	2000	Rusak
1523		21501072	Radiographic system, digital (DR)	2000	Rusak
***	Ruangan Isolasi Neonatus				
1524		20902018	Inkubator Bayi	2019	Baik
1525		20902035	Infusion pump	2023	Baik
1526		20902046	Syringe Pump	2023	Baik
***	Ruang Tindakan				
1527		20902018-1	Double Wall Inkubator	2019	Baik
1528		20902035	Infusion pump	2023	Baik
1529		20902046	Syringe Pump	2023	Baik
1530		21501033	Pesawat Sinar-X, Stationer, Fixed Table x-ray system, general x-ray, Pesawat Rontgen	2005	Rusak
1531		21501072	Radiographic system, digital (DR)	2000	Rusak
*	Penunjang Medik RS				
**	Instalasi Radiodiagnostik				
***	Ruangan Tunggu Pasien & Pengantar Pasien				
1532		21702031	Jam/timer	2017	Baik
***	Ruangan Konsultasi Dokter				
1533		10903022	Examination Bed	2018	Baik
***	Ruangan General X-ray (Ruang Pemeriksaan/ Diagnostik)				
1534		21501033	Pesawat Sinar-X, Stationer, Fixed Table x-ray system, general x-ray, Pesawat Rontgen	2015	Baik
1535		11503010	Printer Processing Film / Paper	2015	Baik
1536		11503005	Surveymeter (Radiation meter)	2017	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan				
	Pelayanan Rawat Jalan				
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam				
1537		21501028	CR(Computed radiography)/Cine or spot fluorographic x-ray camera		
1538		20903057	Emergency Trolley / Resuscitation Crash Cart		
1539		20403030	Oxygen Concentrator / Portable Oxygen Generator.		
***		Kamar Processing Film (digital ataupun AFP Kering)			
1540		11503010	Printer Processing Film / Paper	2018	Baik
***		Ruangan Jaga Radiografer			
1541		21702031	Jam/timer	2018	Baik
***		Gudang penyimpanan berkas			
1542		10203030	Lemari penyimpanan bahan-bahan FNAB	2018	Baik
***		Gudang penyimpanan Film dan Non Film			
1543		10203030	Lemari penyimpanan bahan-bahan FNAB	2018	Baik
**		Instalasi Farmasi			
***		Ruangan Peracikan Obat			
1565		21701044	Penumbuk Obat / Lumpang Stamper	2017	Baik
1566		11701028	Timbangan Obat	2015	Baik
1567		10102042	Gelas ukur	2015	Baik
1568		10102040	Corong gelas	2015	Baik
1569		10903111	Meja obat	2015	Baik
***		Depo/ ruang bahan baku obat			
1570		10903096	Lemari obat kaca	2014	Baik
1571		10903111	Meja obat	2015	Baik
***		Depo/ ruang obat jadi			
1572		10903096	Lemari obat kaca	2015	Baik
1573		10903172	Lemari Peralatan	2016	Baik
1574		21702038	Lemari Es	2015	Baik
1575		21702038	Lemari Es	2018	Baik
1576		10903111	Meja obat	2015	Baik
***		Ruangan Administrasi (Penerimaan dan Distribusi Obat)			
1577		10903111	Meja obat	2015	Baik

No	Keterangan		Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan			
	Pelayanan Rawat Jalan			
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam			
1578		21702035 Komputer dan Printer	2015	Baik
1579		10903125 Meja setting	2015	Baik
***		Konter Apotik Utama (Loket Penerimaan Resep, Loket Pembayaran, dan Loket Pengambilan Obat)		
1580		21702035 Komputer dan Printer	2018	Baik
***		Ruangan Loker Petugas (Pria dan Wanita dipisah)		
1581		10203030 Lemari penyimpanan bahan-bahan FNAB	2017	Baik
***		Ruangan Arsip Dokumen dan Perpustakaan)		
1582		10903172 Lemari Peralatan	2017	Baik
***		Ruangan Kepala Instalasi Farmasi		
1583		21702035 Komputer dan Printer	2018	Baik
1584		10903125 Meja setting	2015	Baik
1585		21701045 UPS	2018	Baik
***		Ruangan Petugas		
1586		21702035 Komputer dan Printer	2018	Baik
1589		10903125 Meja setting	2015	Baik
***		Ruangan Tunggu		
1590		21702031 Jam/timer	2017	Baik
***		KM/WC Petugas		
1591		20903067 Handuk bersih	2018	Baik
***		Ruangan Apoteker		
1592		21702035 Komputer dan Printer	2018	Baik
1593		10903125 Meja setting	2015	Baik
***		Gudang Perbekalan dan Alat Kesehatan		
1594		10903096 Lemari obat kaca	2015	Baik
1595		10903111 Meja obat	2015	Baik
***		Depo/ Ruang Obat Khusus		
1596		10903155 Vaccine Refrigerator	2017	Baik
1597		10903096 Lemari obat kaca	2015	Baik
**		Instalasi Laboratorium		
***		Ruangan Tunggu Pasien dan Pengantar Pasien		
1598		21702031 Jam/timer	2018	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan				
	Pelayanan Rawat Jalan				
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam				
***		Ruangan Pengambilan/Penerimaan Bahan/Sampel			
1599		21702031	Jam/timer	2018	Baik
***		Ruangan Pengolahan Sampel			
1600		20205010	Automated hemoglobin system	2015	Baik
1601		1801042	Rotator Plate	2015	Baik
1602		1801042	Rotator Plate	2000	Baik
1603		1801060	Semi Automated Urine Analyzer	2018	Baik
1604		10203006	Mikroskop elektron	2010	Baik
1605		10102036	Micropipet	2010	Baik
1606		10102036	Micropipet	2017	Baik
1607		10102036	Micropipet	2017	Baik
1608		10102036	Micropipet	2017	Baik
1609		10102036	Micropipet	2017	Baik
1610		10102036	Micropipet	2017	Baik
1611		10102036	Micropipet	2017	Baik
1612		10205006	Microsedimentation centrifuge	2021	Baik
1613		10205006	Microsedimentation centrifuge	2018	Baik
1614		21702015	Stopwatch	2018	Baik
1615		10102042	Gelas ukur	2016	Baik
1616		1901056	Gelas ukur 1000 ml	2016	Baik
1617		10102040	Corong gelas	2014	Baik
1618		10102003	Low speed centrifuge (darah dan urin)	2022	Baik
***		Ruangan Bank Darah			
1619		10209001	Blood bank supplies	2018	Baik
1620		1801084	Oven Incubator	2018	Baik
1621		1901114	Thermohygrometer	2018	Baik
***		Ruangan Hematologi (Ruang Pemeriksaan)			
1622		20205017	Analisa Hb (POCT Methode)	2017	Baik
1623		20205010	Automated hemoglobin system	2020	Baik
1624		10102017	Flame Photometer	2017	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan				
	Pelayanan Rawat Jalan				
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam				
1625		10203006	Mikroskop elektron	2017	Baik
1626		10203015	LED	2017	Baik
1627		20205019	Agregometer		
1628		20205007	Coagulation instrument		
1629		1801029	Flow Cytometer		
***		Ruangan Penyimpanan Bahan Habis Pakai dan Reagen (Ruang Pemeriksaan)			
1630		10903172	Lemari Peralatan	2016	Baik
1631		10102036uk	Pipet Mikro 5-50, 100-200, 500-1000 ul	2016	Baik
1632		1801054	Refrigerator Laboratory Grade (untuk Specimen)	2021	Baik
1633		1801087	Refrigerator Laboratory Grade (untuk reagen)	2021	Baik
***		Ruangan Penyimpanan dan Ganti Pakaian Staf			
1634		10203030	Lemari penyimpanan bahan-bahan FNAB	2018	Baik
***		Ruangan Cuci Peralatan			
1635		21701001	Rak Tabung	2017	Baik
***		Ruangan Kepala Laboratorium Medik			
1636		21702035	Komputer dan Printer	2018	Baik
***		Ruangan Petugas Laboratorium			
1637		10903172	Lemari Peralatan	2018	Baik
**		Instalasi Rehabilitasi Medik			
***		KM/WC Petugas			
1720		10903028	Pispot	2017	Baik
**		Instalasi Pemulasaraan Jenazah			
***		Ruangan Administrasi			
1797		21701030	Refrigerated Mortuary Cabinet	2018	Baik
***		Ruangan Tunggu Keluarga Jenazah			
1798		21702031	Jam/timer	2018	Baik
**		Bank Darah/ Unit Transfusi Darah (BDRS/UTDRS)			
***		Ruang Administrasi			
1810		10903125	Meja setting	2017	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan				
	Pelayanan Rawat Jalan				
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam				
1811		21702003	Buletin Board / Papan Informasi	2017	Baik
1812		21702031	Jam/timer	2017	Baik
***	Loket Permintaan Darah				
1813		21702003	Buletin Board / Papan Informasi	2017	Baik
1814		10903125	Meja setting	2017	Baik
***	Loket Pengambilan Darah				
1815		21702031	Jam/timer	2017	Baik
1816		10903125	Meja setting	2017	Baik
***	Ruangan Tunggu				
1817		21702031	Jam/timer	2017	Baik
1818		21702040	Poster-Poster	2017	Baik
***	Ruangan Penyimpanan Darah (Blood Bank Room)				
1819		200109	Blood bank refrigerator	2017	Baik
1820		1901114	Thermohygrometer	2017	Baik
1821		10903125	Meja setting	2017	Baik
***	Laboratorium Skrining Darah (Blood Screening Lab.)/Pemeriksaan Pra Transfusi				
1822		10901022	Glukometer	2018	Baik
1823		11604007	Pneumatic tourniquet	2017	Baik
1824		20903043	Syringe needle introducer	2017	Baik
1825		10903167	Pen Lancet	2017	Baik
***	Ruangan Donor Darah				
1826		10903167	Pen Lancet	2017	Baik
1827		1901114	Thermohygrometer	2017	Baik
1828		1801084	Oven Incubator	2017	Baik
***	KM/WC Petugas				
1829		20903067	Handuk bersih	2017	Baik
*	Area Penunjang Umum dan Administrasi RS				
**	Ruangan Komite Medis				
***	Ruangan Komite Medis				
1841		21702003	Buletin Board / Papan Informasi	2018	Baik
*	Penunjang Non Medik RS				

No	Keterangan		Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan			
	Pelayanan Rawat Jalan			
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam			
**	Instalasi Sanitasi			
***	Ruang Kerja dan Arsip			
1842	21702035	Komputer dan Printer	2018	Baik
***	Area Pengolahan Air Limbah			
1843	21702047	IPAL	2017	Baik
**	Instalasi Dapur Utama dan Gizi Klinik			
***	Ruangan Penerimaan dan Penimbangan Bahan Makanan			
1844	21702033	Timbangan kg	2018	Baik
***	Ruangan Penyimpanan bahan makanan basah			
1845	21702038	Lemari Es	2012	Baik
1846	21702038	Lemari Es	2013	Baik
1847	21702038	Lemari Es	2008	Baik
1848	10903105	Lemari Steril	2018	Baik
1849	1901114	Thermohygrometer	2022	Baik
1850	1901114	Thermohygrometer	2022	Baik
1851	1901114	Thermohygrometer	2022	Baik
***	Ruangan penyimpanan bahan makanan kering			
1852	10903172	Lemari Peralatan	2018	Baik
1853	1901114	Thermohygrometer	2020	Baik
***	Ruang / Area Persiapan			
1854	10903172	Lemari Peralatan	2015	Baik
1855	1901114	Thermohygrometer	2018	Baik
***	Ruangan Penyimpanan Troli Gizi			
1856	10903104	Food trolley	2016	Baik
1857	10903104	Food trolley	2005	Baik
***	Ruangan Penyimpanan Peralatan Dapur			
1858	10903172	Lemari Peralatan	2015	Baik
1859	21702044	Tabung Pemadam Api	2018	Baik
***	Ruangan Ganti Alat Pelindung Diri (APD) dan Loker			
1860	10903172	Lemari Peralatan	2016	Baik
***	Ruangan Administrasi			
1861	10903125	Meja setting	2016	Baik

No	Keterangan		Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan			
	Pelayanan Rawat Jalan			
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam			
1862		21702038 Megaphone	2012	Baik
***	Ruangan Kepala Instalasi Gizi			
1863		21702035 Komputer dan Printer	2018	Baik
1864		10903125 Meja setting	2018	Baik
1865		21702040 Poster-Poster	2017	Baik
1866		10903172 Lemari Peralatan	2002	Baik
1867		21701045 UPS	2018	Baik
***	Ruangan Nutrisionis			
1868		21702003 Buletin Board / Papan Informasi	2016	Baik
***	Ruangan Pembagian/ Penyajian Makanan			
1869		10903125 Meja setting	2016	Baik
1870		21702039 Papan Tulis Putih	2016	Baik
1871		21702031 Jam/timer	2016	Baik
1872		21702031 Jam/timer	2016	Baik
1873		1901114 Thermohyrometer	2022	Baik
**	Instalasi Pencucian Linen/ Laundry			
***	Ruangan Administrasi dan Pencatatan			
1874		21702003 Buletin Board / Papan Informasi	2018	Baik
1875		10903125 Meja setting	2018	Baik
***	Ruangan Kepala Laundry			
1876		10903125 Meja setting	2018	Baik
1877		10903172 Lemari Peralatan	2018	Baik
1878		21702003 Buletin Board / Papan Informasi	2018	Baik
***	Ruangan Penerimaan dan Sortir			
1879		10903172 Lemari Peralatan	2028	Baik
**	Instalasi Pemeliharaan Sarana (Workshop)			
***	Ruangan Kepala IPSRS			
1880		21702035 Komputer dan Printer	2018	Baik
1881		10903125 Meja setting	2018	Baik
1882		10903105 Lemari Steril	2018	Baik
***	Ruangan Administrasi (Pencatatan) dan Ruang Kerja Staf			

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan				
	Pelayanan Rawat Jalan				
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam				
1883		10903125	Meja setting	2018	Baik
1884		10903105	Lemari Steril	2018	Baik
1885		10903172	Lemari Peralatan	2017	Baik
1886		21702035	Komputer dan Printer	2018	Baik
***		Bengkel/ Workshop Peralatan Medik (Optik, Elektromedik, Mekanik)			
1887		1901011	AVO/Multimeter	2018	Baik
1889		1901108	Tang Ampere	2018	Baik
***		Bengkel/ Workshop penunjang medik			
1890		20903038	Steam sterilizer	2017	Baik
1891		21302071	Oven pengering GIP	2017	Rusak
1892		20903029	Suction pump/Pompa vakum /Vacuum-powered body fluid suction apparatus; Suction Pump Mobile	2017	Baik
1893		20902018	Inkubator Bayi	2017	Baik
1894		21603019	Electrosurgical Unit (ESU)	2015	Baik
1895		10903106	Lampu sorot	2015	Tdk beroperasi
1896		20505008	Automated external defibrillator (AED)	2015	Rusak
1897		11402026	Kursi roda	2015	Tdk beroperasi
1898		10901002	Bedside Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor/Vitalsign Monitor	2015	Rusak
***		Gudang Spare Part			
1899		21603031	Lampu operasi (Ceyling Type)	2018	Baik
1900		10903145	Instrumen sterilisasi cairan menggunakan filter	2018	Baik
1901		20903083	Selang karet	2018	Baik
***		Gudang Alat Rusak			
1902		21102006	Fetal Doppler	2015	Rusak
1903		20902035	Infusion pump	2015	Rusak
1904		20903029	Suction pump/Pompa vakum /Vacuum-powered body fluid suction apparatus; Suction Pump Mobile	2015	Rusak
1905		20902018	Inkubator Bayi	2013	Rusak

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan				
	Pelayanan Rawat Jalan				
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam				
1906		10402017	Pressure regulator	2018	Baik
1907		20903026	UV Sterilizer	2014	Rusak
1908		10903106	Lampu sorot	2015	Rusak
1909		10901016	Tensimeter, Air Raksa	2015	Rusak
1910		11402026	Kursi roda	2012	Rusak
**	Instalasi Sterilisasi Pusat / CSSD				
***	Gudang Steril				
1911		10903105	Lemari Steril	2018	Baik
1912		10903105	Lemari Steril	2017	Baik
1913		10903105	Lemari Steril	2017	Baik
1914		20903038	Steam sterilizer	2017	Baik
1915		20903038	Steam sterilizer	2015	Baik
1916		20903038	Steam sterilizer	2015	Baik
1917		10903133	Acute Respiratory Infections (ARI) Timer	2019	Baik
1918		10203021	Oven	2015	Baik
1919		21701014c	Tromol Kasa/Kain Steril 25 X 120 mm	2018	Baik
1920		21701014c	Tromol Kasa/Kain Steril 25 X 120 mm	2018	Baik
***	Ruangan Penerimaan Linen Bersih Siap Sterilisasi				
1921		10903105	Lemari Steril	2018	Baik
1922		10903105	Lemari Steril	2018	Baik
1923		10903113	Meja Mayo / Meja instrumen / Intrumen table	2018	Baik
***	Ruangan Kepala Instalasi CSSD				
1924		21702035	Komputer dan Printer	2018	Baik
**	Sentra Air Bersih				
***	Sentra Air Bersih				
1925		10903132	Bak penampung air	2018	Baik
1926		10903132	Bak penampung air	2018	Baik
**	Sentra Gas Medis				
***	Sentra Gas Medis				
1927		1801012	Compressor, Pressure Pump	2018	Baik
1928		1801012	Compressor, Pressure Pump	2018	Baik

No	Keterangan			Thn Pengadaan	Berfungsi
	Pelayanan Medik dan Keperawatan				
	Pelayanan Rawat Jalan				
	Ruangan Klinik Sp. Penyakit Dalam				
1929		1801012	Compressor, Pressure Pump	2018	Baik
1930		10402002	Bourdon gauge flowmeter	2018	Baik
1931		10402002	Bourdon gauge flowmeter	2018	Baik
1932		10402002	Bourdon gauge flowmeter	2018	Baik
1933		10404010	Tabung Oksigen	2018	Baik
1934		10404010	Tabung Oksigen	2018	Baik
**	Asrama / Wisma				
***	Asrama				
1935		21702041	Televisi dan Antena	2018	Baik
1936		21702031	Jam/timer	2018	Baik
1937		10903132	Bak penampung air	2015	Baik
1938		21702038	Lemari Es	2018	Baik
**	Tempat Ibadah				
***	Mushola				
1939		21702031	Jam/timer	2018	Baik
1940		10903172	Lemari Peralatan	2018	Baik
1941		21702038	Lemari Es	2018	Baik
**	Sentra Gas LPG				
***	Sentra Gas LPG				
1942		10402015	Gas pressure gauge	2018	Baik
1943		21702044	Tabung Pemadam Api	2018	Baik
**	Kantin				
***	Kantin				
1944		10903125	Meja setting	2018	Baik

Sumber data sekunder 2026

Dari Tabel 3.5 di atas diketahui bahwa RSIA. Sitti Khadijah 1. Telah memenuhi Standar Peralatan Medis dan Non medis di Rumah Sakit sesuai Type Rumah sakit. Sesuai PMK No. 40 tahun 2022. Total inventaris alat kesehatan (alkes) di RSIA Sitti Khadijah 1 Cabang Makassar yaitu berjumlah 297 unit, yang terdiri dari 271 unit (91,2%) alat dalam kondisi Baik dan siap operasional, serta 26 unit (8,8%) alat dalam kondisi Rusak.

Rincian sebaran alkes mencakup 137 unit berada di Ruang Pelayanan Medis & Poliklinik (terdiri dari 125 unit kondisi baik dan 12 unit rusak), 93 unit berada di Ruang Perawatan Intensif & Khusus seperti NICU dan Resusitasi (terdiri dari 84 unit kondisi baik dan 9 unit rusak), serta 67 unit berada di Unit Penunjang Medis & Laboratorium seperti Radiologi, BDRS, dan Farmasi (terdiri dari 62 unit kondisi baik dan 5 unit rusak). Peralatan medis yang tercatat dalam kondisi rusak didominasi oleh unit inkubator bayi, syringe pump, phototherapy unit, dan alat resusitasi lama yang memerlukan tindakan pemeliharaan teknis, kalibrasi ulang, maupun pengajuan peremajaan aset oleh unit IPSRS.

Tabel 3.7
Rekapitulasi Sarana Non Medis Instalasi IPSRS RSIA
Sitti Khadijah 1 Cabang Makassar
Tahun 2026

Sarana			Tersedia	Tahun		Kondisi	Ket
				Pendirian	Renovasi		
Penunjang Non Medik RS							
	Instalasi Dapur Utama dan Gizi Klinik						
	Ruang / Area Persiapan		Ada	1962	2016	Baik	ADA
	Ruangan Pengaturan dan Penyimpanan Tabung Gas Elpiji		Ada	1962	2016	Baik	ADA
	Ruangan Penerimaan dan Penimbangan Bahan Makanan		Ada	1962	2016	Baik	ADA
	Ruangan Penyimpanan bahan makanan basah		Ada	1962	2016	Baik	ADA
	Ruangan penyimpanan bahan makanan kering		Ada	1962	2016	Baik	ADA
	Ruangan Pengolahan/ Memasak dan Penghangatan Makanan		Ada	1962	2016	Baik	ADA
	Ruangan Cuci		Ada	1962	2016	Baik	ADA
	Ruangan Penyimpanan Troli Gizi		Ada	1962	2016	Baik	ADA
	Ruangan Penyimpanan Peralatan Dapur		Ada	1962	2016	Baik	ADA

Sarana			Tersedia	Tahun		Kondisi	Ket
				Pendirian	Renovasi		
Penunjang Non Medik RS							
	Instalasi Dapur Utama dan Gizi Klinik						
		Ruangan Ganti Alat Pelindung Diri (APD) dan Loker	Ada	1962	2016	Baik	ADA
		Ruangan Administrasi	Ada	1962	2016	Baik	ADA
		Ruangan Kepala Instalasi Gizi	Ada	1962	2016	Baik	ADA
		Ruangan Petugas Jaga Dapur	Ada	1962	2016	Baik	ADA
		Ruangan Nutrisionis	Ada	1962	2016	Baik	ADA
		Ruangan Pembagian/ Penyajian Makanan	Ada	1962	2016	Baik	ADA
		Gudang Alat	Ada	1962	2012	Baik	ADA
		KM/WC petugas	Ada	2019		Baik	ADA
		Janitor					
	Instalasi Pemeliharaan Sarana (Workshop)						
		Bengkel/ Workshop Peralatan Medik (Optik, Elektromedik, Mekanik)	Ada	2018		Baik	
		Ruangan Kepala IPSRS	Ada	2018		Baik	
		Ruangan Administrasi (Pencatatan) dan Ruang Kerja Staf	Ada	2018		Baik	
		Ruangan Rapat/ Pertemuan Teknis	Ada	2018		Baik	
		Bengkel/ Work Shop	Ada	2018		Baik	
		Bengkel/ Workshop penunjang medik	Ada	2018		Baik	
		Gudang Spare Part	Ada	2018		Baik	
		Gudang Alat Rusak	Ada	2018		Baik	
		Bengkel/ Workshop Bangunan/ Kayu	Ada	2018		Baik	
		Ruang Pompa	Ada	2008		Baik	
		Ruangan Genset	Ada	2018		Baik	
		Ruang Trafo	Ada	2018		Baik	
		Ruang Panel Listrik	Ada	2018		Baik	
		KM/WC Petugas	Ada	2018		Baik	
		Bengkel/ Workshop metal/logam	Ada	2019		Baik	

Sarana		Tersedia	Tahun		Kondisi	Ket
			Pendirian	Renovasi		
Penunjang Non Medik RS						
	Instalasi Dapur Utama dan Gizi Klinik					
	Ruangan Studio Gambar dan Arsip Teknis					
Instalasi Pencucian Linen/ Laundry						
	Ruangan Perbaikan Linen / Jahit	Ada	2018	2019	Baik	
	Ruangan Administrasi dan Pencatatan	Ada	2008	2013	Baik	
	Ruangan Penerimaan dan Sortir	Ada	2008	2013	Baik	
	Ruangan Setrika dan Pengeringan Laundry	Ada	2008	2013	Baik	
	Ruangan Penyimpanan Linen	Ada	2008	2013	Baik	
	Ruangan Cuci Linen	Ada	2008	2013	Baik	
	Ruangan Pengeringan Linen	Ada	2008	2013	Baik	
	Ruangan Dekontaminasi Trolis	Ada	2008	2013	Baik	
	Ruangan Penyimpanan Trolis	Ada	2008	2013	Baik	
	Ruangan Kepala Laundry	Ada	2008	2013	Baik	
	KM/WC Petugas	Ada	2008	2009	Baik	
	Gudang Bahan Kimia	Ada	1996	2017	Baik	
Instalasi Sterilisasi Pusat / CSSD						
	KM/WC Petugas	Ada	2019		Baik	
	Ruangan Penerimaan Linen Bersih Siap Sterilisasi	Ada	2008	2013	Baik	
	Ruangan Kepala Instalasi CSSD	Ada	2008	2013	Baik	
	Ruangan Ganti Petugas (Loker)	Ada	2008	2013	Baik	
	Ruangan Staf/ Petugas	Ada	2008	2013	Baik	
	Gudang Steril	Ada	2008		Baik	
Instalasi Sanitasi						
	Ruang Kerja dan Arsip	Ada	1962	2016	Baik	
	Area Pengolahan Air Limbah	Ada	1962	2017	Baik	
	Area Pengelolaan Limbah Padat	Ada	1962	2017	Baik	
	Area TPS	Ada	1962	2017	Baik	
	KM/WC Petugas	Ada	1962	2017	Baik	

Sarana		Tersedia	Tahun		Kondisi	Ket
			Pendirian	Renovasi		
Penunjang Non Medik RS						
	Instalasi Dapur Utama dan Gizi Klinik					
	Kantin					
	Kantin	Ada	2020		Baik	
	Tempat Ibadah					
	Mushola	Ada	2008		Baik	
	Sentra Gas LPG					
	Sentra Gas LPG	Ada	2008		Baik	
	Asrama / Wisma					
	Asrama	Ada	2008		Baik	
	Sentra Oksigen Cair					
	Sentra Oksigen Cair	Ada	2008	2018	Baik	
	Sentra Hidran					
	Sentra Hidran	Ada	2008		Baik	
	Sentra Gas Medis					
	Sentra Gas Medis	Ada	2008		Baik	
	Sentra Air Bersih					
	Sentra Air Bersih	Ada	2018		Baik	
	Listrik					
	Genset	Ada	2008		Baik	
	UPS	Ada	2008		Baik	
	Trafo Isolasi	Ada	2008		Baik	
	Trafo Distribusi	Ada	2008		Baik	
Penunjang Medik RS						
	Instalasi Rehabilitasi Medik					
	Ruangan Relaksasi/ Perangsangan Audio-Visual	Ada	2005	2010	Baik	
	KM/WC Petugas	Ada	1992	2000	Baik	
	Ruangan Administrasi, Keuangan dan Personalia	Ada	1992	2016	Baik	
	Ruangan Tunggu Pasien & Pengantar Pasien	Ada	1992	2016	Baik	
	Loket Pendaftaran dan Pendataan	Ada	2010	2015	Baik	
	Ruangan Diagnostik Dokter	-			Baik	
	Ruangan Terapi Wicara Vokasional	-			Baik	

Sarana		Tersedia	Tahun		Kondisi	Ket
			Pendirian	Renovasi		
Penunjang Non Medik RS						
	Instalasi Dapur Utama dan Gizi Klinik					
	Ruangan Terapi Wicara Audiometer	-			Baik	
	Ruangan GIP (OP)	-			Baik	
	Loker Petugas Bengkel OP	-			Baik	
	Ruangan Bengkel Halus/ Kerja Kayu	-			Baik	
	Ruangan Bengkel Kasar/ kerja pembuatan	-			Baik	
	Ruangan Jahit/ Kulit (OP)	-			Baik	
	Ruangan Penyimpanan Barang Jadi (OP)	-			Baik	
	Ruangan Penyetelan/ Fitting Room; (OP)	-			Baik	
	Ruangan PSM	-			Baik	
	Gudang Peralatan Rehab Medik	-			Baik	
	Gudang Linen dan Farmasi	-			Baik	
	Gudang Kotor	-			Baik	
	Ruangan Kepala IRM	-			Baik	
	Ruangan Petugas RM	-			Baik	
	Dapur Kecil (Pantry)	-			Baik	
	KM/WC Pasien	Ada	2021		Baik	
	Gudang Bahan Baku	-			Baik	
Instalasi Radiodiagnostik						
	Ruangan Konsultasi Dokter	Ada	2016		Baik	
	Ruangan Tunggu Pasien & Pengantar Pasien	Ada	2016		Baik	
	Gudang penyimpanan berkas	Ada	2016		Baik	
	Gudang penyimpanan Film dan Non Film	Ada	2016		Baik	
	Kamar Processing Film (digital ataupun AFP Kering)	Ada	2016		Baik	
	Ruangan Jaga Radiografer	Ada	2016		Baik	
	Ruangan General X-ray (Ruang Pemeriksaan/ Diagnostik)	Ada	2015		Baik	

Sarana		Tersedia	Tahun		Kondisi	Ket
			Pendirian	Renovasi		
Penunjang Non Medik RS						
	Instalasi Dapur Utama dan Gizi Klinik					
	Loket Pendaftaran, pembayaran dan pengambilan hasil	Ada	2016		Baik	
	Ruangan Administrasi dan Rekam Medik	Ada	2016		Baik	
Instalasi Farmasi						
	KM/WC Petugas	Ada	1962	2016	Baik	
	Ruangan Peracikan Obat	Ada	1962	2016	Baik	
	Depo/ ruang bahan baku obat	Ada	1962	2016	Baik	
	Depo/ ruang obat jadi	Ada	1962	2016	Baik	
	Ruangan Administrasi (Penerimaan dan Distribusi Obat)	Ada	1962	2016	Baik	
	Konter Apotik Utama (Loket Penerimaan Resep, Loket Pembayaran, dan Loket Pengambilan Obat)	Ada	1962	2016	Baik	
	Ruangan Kepala Instalasi Farmasi	Ada	1962	2016	Baik	
	Ruangan Petugas	Ada	1962	2016	Baik	
	Ruangan Tunggu	Ada	1962	2016	Baik	
	Ruangan Apoteker	Ada	1962	2016	Baik	
	Gudang Perbekalan dan Alat Kesehatan	Ada	1962	2016	Baik	
	Depo/ Ruang Obat Khusus	Ada	1962	2016	Baik	
	Ruangan Loker Petugas (Pria dan Wanita dipisah)	Ada	2018		Baik	
	Ruangan Arsip Dokumen dan Perpustakaan)	Ada	2018		Baik	
	Dapur Kecil (Pantry)	-			Baik	
	Apotik Rawat Jalan	Ada	2020		Baik	
	Gudang Obat 1	Ada	2019		Baik	
	Apotik Rawat Inap	Ada	2019		Baik	
	Unit Apotik Satelit					
Instalasi Laboratorium						

Sarana		Tersedia	Tahun		Kondisi	Ket
			Pendirian	Renovasi		
Penunjang Non Medik RS						
	Instalasi Dapur Utama dan Gizi Klinik					
	Ruangan Pengambilan/Penerimaan Bahan/Sampel	-	1962	2016	Baik	
	Ruangan Pengolahan Sampel	Ada	1962	2016	Baik	
	Ruangan Cuci Peralatan	Ada	1962	2016	Baik	
	Toilet Staf	Ada	1962	2016	Baik	
	Ruangan Penyimpanan Bahan Habis Pakai dan Reagen (Ruang Pemeriksaan)	Ada	1962	2016	Baik	
	Toilet Pasien	Ada	1962	2016	Baik	
	Ruangan Penyimpanan dan Ganti Pakaian Staf	Ada	2019		Baik	
	Ruangan Kepala Laboratorium Medik	Ada	2019		Baik	
	Ruangan Petugas Laboratorium	Ada	2019		Baik	
	Ruangan Tunggu Pasien dan Pengantar Pasien	Ada	2016		Baik	
	Ruangan Bank Darah	Ada	2019		Baik	
	Ruangan Urin/Tinja	Ada	1962	2016	Baik	
	Ruangan Hematologi (Ruang Pemeriksaan)	Ada	2015	2018	Baik	
	Ruangan Imunologi (Ruang Pemeriksaan)	Ada	2002		Baik	
	Ruangan Administrasi dan Rekam Medis	Ada	2002		Baik	
	Ruangan Kimia Klinik (Ruang Pemeriksaan)	Ada	2002		Baik	
	Ruangan Flebotomi	Ada	2002		Baik	
	Ruangan Urin/Tinja (Ruang Pemeriksaan)	Ada	2002		Baik	
	Ruangan Administrasi Hasil (Ruang Pemeriksaan)	Ada	2002		Baik	
	Ruangan Arsip (Ruang Pemeriksaan)	Ada	2002		Baik	
	Instalasi Pemulasaraan Jenazah					
	Ruangan Administrasi	Ada	2016		Baik	
	Ruangan Tunggu Keluarga Jenazah	Ada	2016		Baik	

Sarana		Tersedia	Tahun		Kondisi	Ket
			Pendirian	Renovasi		
Penunjang Non Medik RS						
	Instalasi Dapur Utama dan Gizi Klinik					
	Ruangan Duka (Dilengkapi Toilet)	-			Baik	
	Gudang Perlengkapan Ruang Duka	-			Baik	
	Ruangan Dekontaminasi dan Pemulasaraan Jenazah	-			Baik	
	Ruangan Pendingin Jenazah (pengawetan jenazah)	-			Baik	
	Ruangan Ganti Pakaian APD (Dilengkapi Toilet)	-			Baik	
	Ruangan Kepala Instalasi Pemulasaraan Jenazah	-			Baik	
	Gudang Instalasi Forensik	-			Baik	
	KM/WC (Toilet Pengunjung)	-			Baik	
	Laboratorium Otopsi					
	KM/WC (Toilet Petugas)					
	Bank Darah/ Unit Transfusi Darah (BDRS/UTDRS)					
	Loket Pengambilan Darah	Ada	2018		Baik	
	Ruang Administrasi	Ada	2018		Baik	
	Ruangan Penyimpanan Darah (Blood Bank Room)	Ada	2018		Baik	
	KM/WC Petugas	Ada	2018		Baik	
	Ruangan Tunggu	Ada	2018		Baik	
	Loket Permintaan Darah	Ada	2018		Baik	
	Laboratorium Skrining Darah (Blood Screening Lab.)/Pemeriksaan Pra Transfusi	Ada	2018		Baik	
	Ruangan Donor Darah	Ada	2018		Baik	
Pelayanan Medik dan Keperawatan						
	Pelayanan Rawat Inap					
	Konsultasi	Ada	2020		Baik	
	Ruangan Perawatan Anak	Ada	2011	2011	Baik	
	Ruangan Perawatan Dewasa Perempuan	Ada	1962	2016	Baik	
	Ruangan Perawatan Perinatologi	Ada	1962	2016	Baik	

Sarana		Tersedia	Tahun		Kondisi	Ket
			Pendirian	Renovasi		
Penunjang Non Medik RS						
	Instalasi Dapur Utama dan Gizi Klinik					
	Ruangan Stasi Perawat/Nurse Station	Ada	1962	2015	Baik	
	Ruangan Dokter Jaga	Ada	1962	2015	Baik	
	Ruangan Perawat	Ada	1962	2015	Baik	
	Ruangan Loker	Ada	2008	2016	Baik	
	Ruangan Linen Bersih	Ada	2008	2011	Baik	
	Ruangan Linen Kotor	Ada	2008	2011	Baik	
	Gudang Kotor (Spoel Hoek/ Dirty Utility) + Janitor/ Ruang Petugas Kebersihan	Ada	1962	2008	Baik	
	Toilet Petugas/ Pengunjung	Ada	1962	2008	Baik	
	Toilet Pasien	Ada	1962	2008	Baik	
	Dapur Kecil (Pantry)	-			Baik	
	Gudang Bersih	Ada	2008	2011	Baik	
	Janitor/ Ruang Petugas Kebersihan	Ada	1962	2009	Baik	
	Ruangan Perawatan Isolasi tipe tekanan standar (kelas S)	Ada	2017		Baik	
	Ruangan Perawatan Dewasa Laki-Laki	Ada	2019		Baik	
	Ruangan Kepala Instalasi Rawat Inap	Ada	2019		Baik	
	High Care Unit (HCU)	Ada	2018		Baik	
	Ruangan Perawatan Obstetri dan Ginekologi	Ada	2017		Baik	
	Ruangan Perawatan Isolasi tipe tekanan negative (Kelas N)	Ada	2018		Baik	
	Ruangan Perawatan Isolasi tipe tekanan positive (kelas P)	Ada	2018		Baik	
	Ruangan Anteroom	Ada	2020		Baik	
	Depo Farmasi	Ada	2020		Baik	
	Ruangan Kepala	Ada	2020		Baik	
	Bangsai	Ada	2020		Baik	
	Rawat Inap Kelas II	Ada	2020		Baik	
	Rawat Inap Kelas I	Ada	2020		Baik	
	Rawat Inap Kelas III	Ada	2020		Baik	
	Rawat Utama / VIP / VVIP	Ada	2020		Baik	

Sarana		Tersedia	Tahun		Kondisi	Ket
			Pendirian	Renovasi		
Penunjang Non Medik RS						
	Instalasi Dapur Utama dan Gizi Klinik					
	Rawat Inap	Ada	2020		Baik	
	Ruangan Perawatan Umum	Ada	2020		Baik	
	Ruangan Bayi	Ada	2020		Baik	
	Tindakan	Ada	2020		Baik	
	Ruangan Administrasi dan pendaftaran	Ada	2020		Baik	
	Rawat Inap Kelas I Utama	Ada	2020		Baik	
	Rawat Inap Kelas III Pria	Ada	2020		Baik	
	Rawat Inap Kelas III Wanita	Ada	2020		Baik	
	Rawat Inap Kelas II Pria	Ada	2020		Baik	
	Rawat Inap Kelas II Wanita	Ada	2020		Baik	
Pelayanan Bedah Sentral (OK)						
	Ruangan Perawat	Ada	1962	2018	Baik	
	Ruangan Ganti Pakaian/loker	Ada	1962	2018	Baik	
	Ruangan Persiapan	Ada	1962	2018	Baik	
	Ruangan Recovery/Pemulihan	Ada	1962	2018	Baik	

Sumber data sekunder 2026

Dari table 3.6 di atas diketahui bahwa fasilitas sarana ruangan yang ada di RSIA Sitti Khadijah 1 Cabang Makassar seluruhnya Tersedia (Ada), berada dalam kondisi Baik, serta telah memenuhi kriteria teknis Permenkes No. 40 Tahun 2022. Pemenuhan sarana fisik ini meliputi ketersediaan Ruang Administrasi untuk pengelolaan data dan pencatatan kerja; Ruang Kepala/Penanggung Jawab sebagai tempat koordinasi pimpinan; Bengkel/Workshop Kerja terpisah untuk perbaikan fasilitas medis, non-medis, dan pertukangan; Gudang Suku Cadang untuk penyimpanan material dan komponen cadangan; serta Ruang Kalibrasi untuk pengujian alat kesehatan. Ketersediaan dan penataan tata ruang yang sesuai dengan standar regulasi ini menjamin keteraturan alur kerja,

keselamatan kerja teknisi, serta kelancaran operasional pemeliharaan rumah sakit secara menyeluruh.

Tabel 3.8
Rekapitulasi Prasarana Penunjang Medis dan Operasional
Instalasi IPSRS RSIA Sitti Khadijah 1 Cabang
Makassar Tahun 2026

Prasarana		Jumlah	Satuan	Kondisi	Ket
Lift					
	Lift Penumpang				
	Jumlah Lift Penumpang Keseluruhan (Unit)	1	Unit	Baik	ADA
	Jumlah Teknisi Lift Penumpang Bersertifikat (Orang)	1	Orang	Baik	ADA
	Jumlah Lift Penumpang Yg Berfungsi (Unit)	1	Unit	Baik	ADA
Sumber Air					
	Sumur Dalam/Artesis				
	Rata-rata Pemakaian Air Sumur Dalam per Hari (M3/Hari)	4000	M3/Hari	Baik	
	PDAM				
	Rata-rata Pemakaian PDAM per Hari (M3/Hari)	2000	M3/Hari	Baik	
	Sumur Dangkal				
	Rata-rata Pemakaian Air Sumur Dangkal Perhari (M3/Hari)	3000	M3/Hari	Baik	
Pengolahan Limbah					
	Kerjasama Pengolahan Limbah Kepihak Berijin				
	MOU Limbah Cair (Dokumen)	1	Dokumen	Baik	ada
	MOU Limbah Padat/B3 (Dokumen)	2	Dokumen	Baik	ada
	TPS Limbah B3/infeksius				
	Jumlah TPS Limbah B3/infeksius Berijin (Unit)	1000	Unit	Baik	
Limbah Cair					
	Total Kapasitas (M3/hr)	38	M3/hr	Baik	
	Jumlah IPAL yang Berfungsi (Unit)	1	Unit	Baik	
	Jumlah IPAL Yang Berijin (Unit)	1	Unit	Baik	

Prasarana		Jumlah	Satuan	Kondisi	Ket
	Jumlah IPAL Keseluruhan (Unit)	1	Unit	Baik	
Ambulans					
Ambulans Gawat Darurat					
	Jumlah Ambulance GaDar Kondisi Baik (Unit)	1	Unit	Baik	
	Jumlah Ambulance GaDar Kondisi Rusak Berat (Unit)				
Ambulans Transport					
	Jumlah ambulance transport Kondisi Baik (Unit)	1	Unit	Baik	
	Jumlah ambulance transport Kondisi Rusak Berat (Unit)	0	Unit	Baik	
Mobil/kereta jenazah					
	Jumlah mobil/kereta jenazah Kondisi Baik (Unit)	1	Unit	Baik	
	Jumlah mobil/kereta jenazah Kondisi Rusak Berat (Unit)				
Pengkondisian Udara (AC)					
AC Central					
	Jumlah Sistem AC Central (Unit)	13	Unit	Baik	
	Jumlah Sistem AC Central (Berfungsi)	13	Berfungsi	Baik	
AC Split					
	Jumlah AC Split yg berfungsi (Unit)	250	Unit	Baik	ada/berfungsi dgn baik
Sumber Listrik					
UPS					
	Jumlah UPS Keseluruhan (Unit)	35	Unit	Baik	ada
	Total Kapasitas UPS yg berfungsi (KVA)	31	KVA	Baik	
	Jumlah UPS yang berfungsi (Unit)	34	Unit	Baik	ada
Genset					
	Total Kapasitas Genset yg Berfungsi (KVA)	400	KVA	Baik	ada
	Jumlah genset yang berfungsi (Unit)	1	Unit	-	
	Jumlah Operator Genset Bersertifikat (Orang)	1	Orang	Baik	
	Jumlah Genset Keseluruhan (Unit)	2	Unit	Baik	
Listrik PLN					

Prasarana		Jumlah	Satuan	Kondisi	Ket
	Daya Listrik Terpasang/Kapasitas (KVA)	411	KVA	Baik	
Penanggulangan Bahaya Kebakaran					
	APAR				
	Jumlah APAR Total Keseluruhan (Unit)	50	Unit	Baik	
	Jumlah APAR Ukuran min 2 Kg yang Berfungsi (Unit)	50	Unit	Baik	

Sumber data sekunder 2026

Dari Tabel 3.7 di atas diketahui bahwa fasilitas prasarana penunjang medis dan operasional di RSIA Sitti Khadijah 1 Cabang Makassar seluruhnya Tersedia (Ada) dan berada dalam kondisi Baik serta memenuhi standar teknis Permenkes No. 40 Tahun 2022. Pemenuhan prasarana ini mencakup sistem penyediaan Sumber Air bersih (sumur dalam) dengan pemenuhan kapasitas yang memadai; pengelolaan dan kerja sama pembuangan limbah (B3 medis dan padat); ketersediaan armada Ambulans Gawat Darurat dan Transport yang siap pakai; serta sistem pengondisian udara (sistem AC Central dan AC Split) untuk menjaga kualitas udara dan kenyamanan ruang pelayanan. Keberadaan seluruh utilitas penunjang yang terawat sesuai regulasi ini menjamin kontinuitas pelayanan medis, keselamatan kerja, serta keandalan operasional rumah sakit secara menyeluruh.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan Pengalaman Belajar Lapangan (PBL) I di RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar, dapat disimpulkan bahwa kegiatan PBL I telah memberikan pengalaman dan pemahaman kepada mahasiswa mengenai anatomi rumah sakit serta penerapan administrasi dan manajemen rumah sakit secara langsung di lapangan.

1. Mahasiswa telah memahami dan menganalisis visi, misi, tujuan, serta falsafah rumah sakit dan unit yang diobservasi sebagai dasar dalam penyelenggaraan pelayanan rumah sakit.
2. Mahasiswa telah memahami struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi setiap jabatan, baik pada tingkat rumah sakit maupun unit yang diobservasi, sehingga dapat mengetahui pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam pelaksanaan pelayanan.
3. Mahasiswa telah memahami dan membuat mapping rumah sakit serta unit yang diobservasi sebagai gambaran mengenai tata letak ruangan, hubungan antarunit, dan alur pergerakan dalam mendukung kegiatan pelayanan.
4. Mahasiswa telah memahami dan membuat alur pelayanan (flowchart) pada rumah sakit dan unit yang diobservasi. Alur tersebut memberikan gambaran mengenai tahapan pelayanan dari awal sampai akhir serta hubungan antara satu bagian dengan bagian lainnya.
5. Berdasarkan hasil observasi, sumber daya manusia pada unit yang diamati secara umum telah memiliki latar belakang pendidikan dan kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan pelayanan. Namun, peningkatan kompetensi secara berkelanjutan tetap diperlukan

agar kemampuan SDM dapat mengikuti perkembangan kebutuhan pelayanan rumah sakit.

6. Berdasarkan hasil observasi, sebagian besar peralatan pada unit yang diamati berada dalam kondisi baik dan dapat digunakan untuk mendukung kegiatan pelayanan maupun administrasi. Ketersediaan peralatan juga perlu tetap disesuaikan dengan kebutuhan unit, perkembangan teknologi, serta standar dan ketentuan yang berlaku.

B. Saran

Berdasarkan hasil observasi dan pembahasan dalam laporan ini, adapun saran yang dapat diberikan yaitu:

1. Bagi Rumah Sakit, diharapkan dapat mempertahankan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan dengan melakukan evaluasi secara berkala terhadap struktur organisasi, alur pelayanan, kebutuhan SDM, serta ketersediaan dan kondisi peralatan pada setiap unit.
2. Bagi unit yang diobservasi, diharapkan dapat meningkatkan koordinasi dan komunikasi antarpetugas serta melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan alur kerja agar kegiatan pelayanan dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan standar yang berlaku.
3. Dalam pengelolaan SDM, diharapkan rumah sakit dapat memberikan pelatihan dan pengembangan kompetensi secara berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit. Hal ini penting agar SDM mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebutuhan pelayanan kesehatan.
4. Dalam pengelolaan sarana dan peralatan, diharapkan dilakukan pemeriksaan, pemeliharaan, dan evaluasi secara rutin sehingga peralatan tetap dalam kondisi baik, aman, dan siap digunakan sesuai dengan kebutuhan pelayanan.

5. Bagi mahasiswa, diharapkan kegiatan PBL selanjutnya dapat dimanfaatkan secara maksimal dengan meningkatkan keaktifan dalam melakukan observasi, bertanya kepada petugas, mencatat informasi, serta menghubungkan hasil pengamatan dengan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan.
6. Bagi institusi pendidikan, diharapkan dapat terus meningkatkan pembekalan sebelum pelaksanaan PBL serta memperkuat kerja sama dengan rumah sakit agar mahasiswa memperoleh pengalaman lapangan yang sesuai dengan kompetensi Program Studi S-1 Administrasi Rumah Sakit.

DAFTAR PUSTAKA

- Afryana Adevia, Darmawati Junus, & Andi Baso Pawellangi, S.Kes., 2023. Buku Pedoman. Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia.
- Data Primer, 2026. Hasil Observasi dan Analisis Unit Pemasaran RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.
- Data Primer, 2026. Hasil Observasi dan Mapping Ruangan serta Alur Pelayanan Unit yang Diobservasi di RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.
- Data Primer, 2026. Hasil Observasi dan Pengumpulan Data Struktur Organisasi serta Tupoksi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.
- Data Primer, 2026. Hasil Observasi dan Pengumpulan Data Sumber Daya Manusia (SDM) pada Unit yang Diobservasi di RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.
- Data Primer, 2026. Hasil Observasi dan Uji Checklist Standar Peralatan pada Unit yang Diobservasi di RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.
- Data Primer, 2026. Hasil Observasi, Wawancara, dan Uji Checklist Visi, Misi, Tujuan, dan Falsafah RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.
- Data Sekunder, 2026. Data Peralatan dan Perlengkapan pada Unit yang Diobservasi di RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.
- Data Sekunder, 2026. Data Struktur Organisasi dan Tupoksi Unit di RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.
- Data Sekunder, 2026. Data Sumber Daya Manusia dan Kualifikasi Tenaga pada Unit yang Diobservasi di RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.
- Data Sekunder, 2026. Visi, Misi, Tujuan, Falsafah, Struktur Organisasi, Mapping, Alur Pelayanan, Sumber Daya Manusia (SDM), dan Data Peralatan RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia, 2020. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia, 2022. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 40 Tahun 2022 tentang Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana, dan Peralatan Kesehatan Rumah Sakit.

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia, 2026. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2026 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit.

Pedoman Pengorganisasian Instalasi Rawat Inap.

Presiden Republik Indonesia, 2009. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit.

Presiden Republik Indonesia, 2014. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan.

RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar, 2026. Data dan Informasi Rumah Sakit.

RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar, 2026. Dokumen dan Pedoman Internal Rumah Sakit.

Standar Akreditasi Rumah Sakit (STARKES).

LAMPIRAN 1

1. Unit Tata Usaha



Nama : Amelia Nutfasari. S
Nim : 202403107
Kelas : B24
Tempat/Tanggal Lahir : Makassar, 18 Juni 2005
Agama : Islam
Alamat : Jl. Asam Keranji No. 184
Telepon : 089699350314
Email : amelnutfasari18@gmail.com



Nama : Rifka Razak
Nim : 202403043
Kelas : A24
Tempat/Tanggal Lahir : Takalar, 14 Juli 2006
Agama : Islam
Alamat : Mesjid Nurul Ilham
Lette, Jalan Rajawali I Gang
Lorong X No. 58A, Lette
Telepon : 088804726385
Email : rifkaarazak@gmail.com

2. Unit Diklat



Nama : TRI APRESIAN
Nim : 202403206
Kelas : D24
Tempat/Tanggal Lahir : Makassar, 22 April 2006
Agama : Islam
Alamat : Jl. Sunu No.8
Telepon : 082192122044
Email : triapresiani711@gmail.com



Nama : Amsahra Rahmadani
Nim : 202403156
Kelas : C24
Tempat/Tanggal Lahir : Leyo, 19 September 2005
Agama : Islam
Alamat : Leyo
Telepon : 087728754419
Email : zahraramadhani059@gmail.com

3. Unit Kepegawaian



Nama : Auliatun Mu'minin
Nim : 202403008
Kelas : A24
Tempat/Tanggal Lahir : Limbung, 08 Juni 2006
Agama : Islam
Alamat : Gowa,Btn Bajeng Permai
Telepon : 081312986634
Email : auliatunnini12121@gmail.com



Nama : Nurlinda
Nim : 202403038
Kelas : A24
Tempat/Tanggal Lahir : Pinrang, 14 Maret 2006
Agama : Islam
Alamat : Cendrawasih
Telepon : 085281196024
Email : nurindah85969@gmail.com

4. Unit Rekam Medik



Nama : Nita Deviana N
Nim : 202403227
Kelas : D24
Tempat/Tanggal Lahir : Sungguminasa, 18 Desember 2005
Agama : Islam
Alamat : Kec. Pallangga Kab. Gowa
Jl. Jambu Tombolo
Telepon: : 089602396255
Email: : nitadevina18@gmail.com

5. Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD)



Nama : Nur Annisa
Nim : 202403082
Kelas : B24
Tempat/Tanggal Lahir : Parang ma' Lengu 11 Maret 2006
Agama : Islam
Alamat : Parang ma'Lengu
Telepon: : 08884679478
Email: : nurannisa01926@gmail.com

6. Unit Rawat Inap



Nama : Sinta Taznia Dewi
Nim : 202403251
Kelas : D24
Tempat/Tanggal Lahir : Kalibu, 28 Juni 2006
Agama : Islam
Alamat : Jl. Kanfer
Telepon: : 081324264678
Email: : tazniasinta9@gmail.com

7. Unit Pemasaran



Nama : Nur Insani
Nim : 202403085
Kelas : B24
Tempat/Tanggal Lahir : Tarantang, 16 Maret 2007
Agama : Islam
Alamat : Tarantang
Telepon : 087787232029
Email : nurinsani745@gmail.com



Nama : Nurhalisa Dayanti
Nim : 202403140
Kelas : C24
Tempat/Tanggal Lahir : Pangkep, 04 juni 2006
Agama : Islam
Alamat : pangkajene kepulauan
Telepon : 085946233313
Email : nurhalisadayanti006@gmail.com

8. Unit Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (K3)



Nama : Nur hikmah
Nim : 202403186
Kelas : C24
Tempat/Tanggal Lahir : Bulukumba, 16 February 2005
Agama : Islam
Alamat : Jl. Kemakmuran
Telepon : 081243317844
Email : nhurhikmah162@gmail.com



Nama : Zikra Nurfaiza
Nim : 202403207
Kelas : D24
Tempat/Tanggal Lahir : Makassar 23 Agustus 2006
Agama : islam
Alamat : Taman Panciro indah
Telepon : 087740844589
Email : zikranurfaiza08@gmail.com

9. Unit Logistik



Nama : Fifi Angriani anhar
Nim : 202403064
Kelas : A24
Tempat/Tanggal Lahir : Sinjai, 15 juni 2006
Agama : Islam
Alamat : Cendrawasih
Telepon : 081774864929
Email : angrianififi53@gmail.com



Nama : Fitri Rahmadani
Nim : 202403168
Kelas : C24
Tempat/Tanggal Lahir : Jeneponto, 10 Oktober 2006
Agama : islam
Alamat : Jln nuri baru, makassar
Telepon : 087704359435
Email : fitrirahmadani1010106@gmail.com

10. Unit IPSRS



Nama : Asrah
Nim : 202403110
Kelas : B24
Tempat/Tanggal Lahir : Makassar, 05 Juni 2005
Agama : Islam
Alamat : JL.Gusung Raya Taeng
Telepon: : 082194199326
Email: : asra.asari05@gamil.com

LAMPIRAN 2



PENERIMAAN SERTA PEMBERIAN MATERI MAHASISWA PBL 1



FOTO BERSAMA PEMBIMBING INSTITUSI

1. Unit Tata Usaha



**melakukan penyusunan
pengarsipan surat masuk dan
keluar dengan mengurutkan
dokumen berdasarkan nomor
surat**



**memasukkan data nomor surat
kedalam simrs khanza**

2. Unit Diklat



**Melakukan pemindahan (scan)
surat masuk dan keluar dan
memasukkan data kedalam
buku surat keluar**



**Memindahkan (Scan) surat
masuk dan keluar**

3. Unit Kepegawaian



Dokumentasi menyusun kelengkapan data pegawai

4. Unit Rekam Medik



Kegiatan Mahasiswa
Membantu Pelayanan di Unit
Rekam Medis

Kegiatan Mahasiswa
Melakukan Pendampingan
Pengisian Kuesioner
Kepuasan Pasien

5. Unit IGD



Merapikan alat kesehatan dari rak alkes ke troly tindakan

6. Unit Rawat Inap



Dokumentasi konsul tupoksi



Dokumentasi membantu pasien mengisi survey kepuasan

7. Unit Pemasaran



Melakukan dokumentasi di lingkungan rumah sakit

8. Unit K3



Analisis resiko



Observasi B3 & limbah

9. Unit Logistik



Menginput faktur pengeluaran alat rumah tangga dan atk

10. Unit IPSRS



**Menginput Data Alat Kesehatan
Ke Aspak**



**Mengisi Lembar Alat
Kesehatan (ALKES)**