

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



**RSIA SITI 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 SITTI KHADIJAH 1 MUHAMMADIYAH CABANG MAKASSAR**



DISUSUN OLEH:

AMELIA NUTFASARI 202403107

RIFKA RAZAK 202403043

**PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
INSTITUT ILMU KESEHATAN PELAMONIA MAKASSAR
2026**

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

(-r y)
(J. Pratiwi)
(D)

PEMBIMBING LAHAN



Hidayat Asikin, SKM., M. Kes
NBM. 1.246.152

**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. Bapak Hidayat Asikin, SKM., M.Kes, selaku pembimbing lahan Unit Tata Usaha di RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.mendukung kelancaran kegiatan PBL 1.
7. Seluruh staf RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar yang telah menerima, membantu, dan memberikan informasi kepada kami selama kegiatan PBL 1 berlangsung.
8. 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.
9. Ibu Dr. Hj. Afriyana Amelia Nuryadin, SKM., M.Kes, selaku Sekretaris Program Studi S-1 Administrasi Rumah Sakit Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.
- 10.Ibu Sri Windarti, SKM., M.Kes, selaku pembimbing Institusi yang telah memberikan arahan serta pembekalan sebelum pelaksanaan PBL I di Rumah Sakit.
- 11.Ibu Hastuti, SKM. M.Kes, selaku pembimbing 2 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	vii
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.....	
A. Sejarah, Visi, Misi, dan Falsafah Rumah Sakit	
B. Struktur dan Tugas Pokok serta Fungsi Organisasi Rumah Sakit dan Manajemen Rumah Sakit	
C. Mapping Rumah Sakit	
D. Alur Pelayanan Rumah Sakit (Flowchart).....	
E. Standar Sumber Daya Manusia (SDM)	
F. Standar Peralatan Rumah Sakit	
BAB III GAMBARAN UNIT PELAYANAN YANG DIOBSERVASI 5	
A. Visi, Misi, Tujuan, dan Falsafah Unit Tata Usaha	5
B. Struktur Organisasi serta Tupoksi Unit Tata Usaha	14
C. Mapping Ruang Unit Tata Usaha	19
D. Alur Pelayanan (Flowchart) Unit Tata Usaha	22
E. Sumber Daya Manusia Unit Tata Usaha(jumlah, kualifikasi, dan tugas pokok serta fungsi)	25
F. Standar Peralatan Unit Tata Usaha.....	26

BAB III PENUTUP	31
A. Kesimpulan	31
B. Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA.....	33
LAMPIRAN	34

DAFTAR TABEL

Tabel	2.1	Uji Checklist Pernyataan Visi Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	5
Tabel	2.2	Uji Checklist Pernyataan Misi Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	8
Tabel	2.3	Uji Checklist Pernyataan Tujuan Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	10
Tabel	2.4	Analisis Ruangan Berdasarkan PMK 40/2022 tentang Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana dan Peralatan Kesehatan Tahun 2026.....	21
Tabel	2.5	Jumlah Sumber Daya Manusia Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	27
Tabel	2.6	Kualifikasi Sumber Daya Manusia Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	27
	2.7	Analisis Permenkes Nomor 6 Tahun 2026 dengan Standar Peralatan di Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar	3.1	Struktur Organisasi Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	14
Gambar	3.2	Mapping Ruang Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	14
Gambar	3.3	Flowchart Alur Surat Masuk Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	22
Gambar	3.4	Flowchart Alur Surat Keluar Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	24
Gambar	3.5	Penerimaan Mahasiswa dan Materi di Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	34
Gambar	3.6	Penyusunan dan Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berdasarkan Nomor Surat di Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	34
Gambar	3.7	Memasukkan Data Nomor Surat ke dalam SIMRS Khanza di Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	35

Gambar	3.8	Pengubahan File Surat dari Format JPG Menjadi PDF di Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	35
Gambar	3.9	Penarikan Mahasiswa PBL 1	36
Gambar	3.10	Foto Bersama Pembimbing Lahan Unit Tata Usah	36

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Program Studi S-1 Administrasi Rumah Sakit tidak hanya membekali mahasiswa dengan pengetahuan secara teori, tetapi juga keterampilan manajerial dan administratif yang dapat diterapkan dalam lingkungan pelayanan kesehatan. Salah satu bentuk penerapan ilmu tersebut dilakukan melalui kegiatan Pengalaman Belajar Lapangan (PBL) I.

Kegiatan PBL merupakan sarana bagi mahasiswa untuk meningkatkan keterampilan dan menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan secara langsung di lingkungan kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa juga dapat mengenal lingkungan rumah sakit, termasuk aturan, etika, serta hubungan kerja antarprofesi sebagai persiapan sebelum mengikuti PBL II yang lebih teknis dan kompleks.

Program Studi S-1 Administrasi Rumah Sakit Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia melaksanakan kegiatan PBL bagi mahasiswa semester V sebagai bagian dari proses pembelajaran sesuai kurikulum dengan bobot 2 SKS. Kegiatan ini bertujuan memberikan pengalaman kerja secara langsung serta meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam

menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.

Rumah Sakit Ibu dan Anak (RSIA) Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar yang beralamat di Jalan R.A. Kartini No. 15-17 merupakan rumah sakit khusus kelas C yang berfokus pada pelayanan kesehatan ibu dan anak. Dalam mendukung kegiatan pelayanan, rumah sakit memiliki Unit Tata Usaha yang berperan dalam pelaksanaan administrasi umum, pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan, dan kegiatan administrasi lainnya.

Saat ini, Unit Tata Usaha belum memiliki ruangan khusus dan masih bergabung dengan ruang Administrasi Umum serta beberapa unit lainnya di lantai enam. Kondisi tersebut menjadi salah satu keterbatasan dalam efektivitas kerja, kerahasiaan dokumen, dan kenyamanan pegawai. Selain itu, jumlah SDM yang tersedia masih relatif sedikit sehingga diperlukan penambahan pegawai sesuai dengan beban kerja. Meskipun demikian, Unit Tata Usaha tetap menjalankan tugasnya dengan dukungan sarana dan prasarana seperti komputer, printer, lemari arsip, dan meja kerja untuk mendukung kelancaran administrasi rumah sakit.

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 Institusi

- 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 UNIT PELAYANAN YANG DIOBSERVASI

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 2.1

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: Olahan Penulis 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 Kemuhammadiyahan 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

Kemuhammadiyah.

Tabel 2.2
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: Olahan Penulis 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 Kemuhammadiyahan.

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	✓	

No	Pernyataan Uji	Ya	Tidak
	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	Rumusannya jelas bagi pihak di luar unit penyusun?	✓	

Sumber: Olahan Penulis 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 2.1

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.

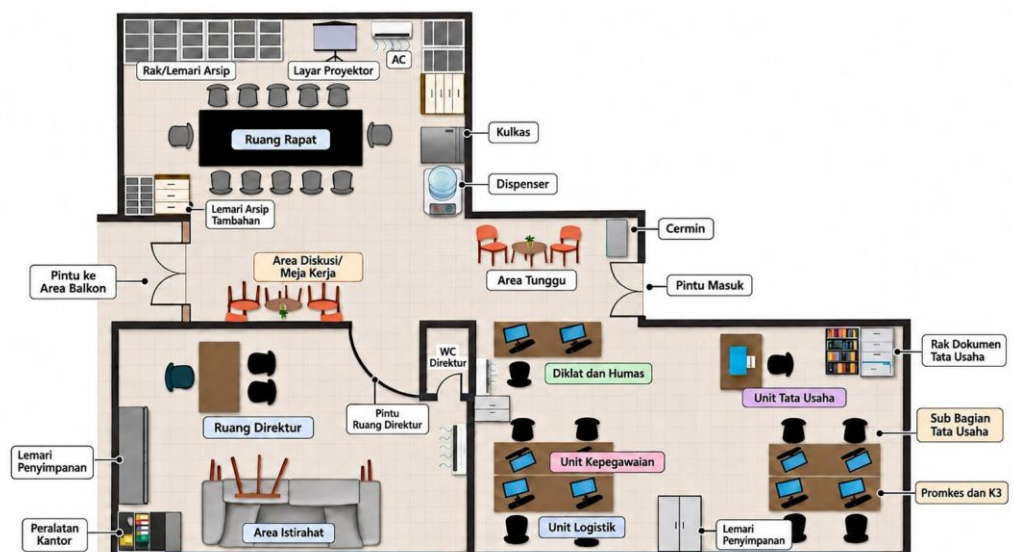
Uraian Tugas:

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 2.2

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 2.3
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: Primer Tahun 2026

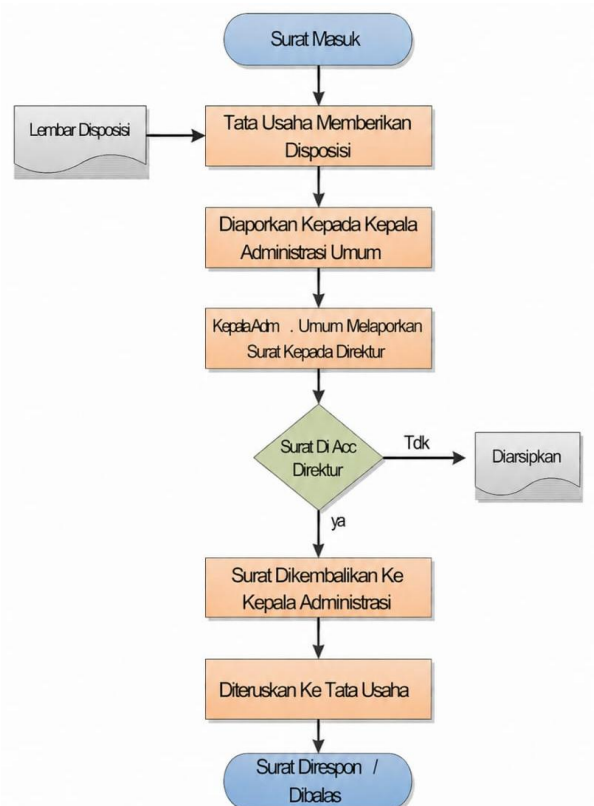
D. Alur Pelayanan Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1

Muhammadiyah Cabang Makassar

Alur Flowchart Surat Masuk Unit Tata Usaha

Gambar 2.3 Flowchart Alur Surat Masuk Unit Tata Usaha RSIA

Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah cabang Makassar



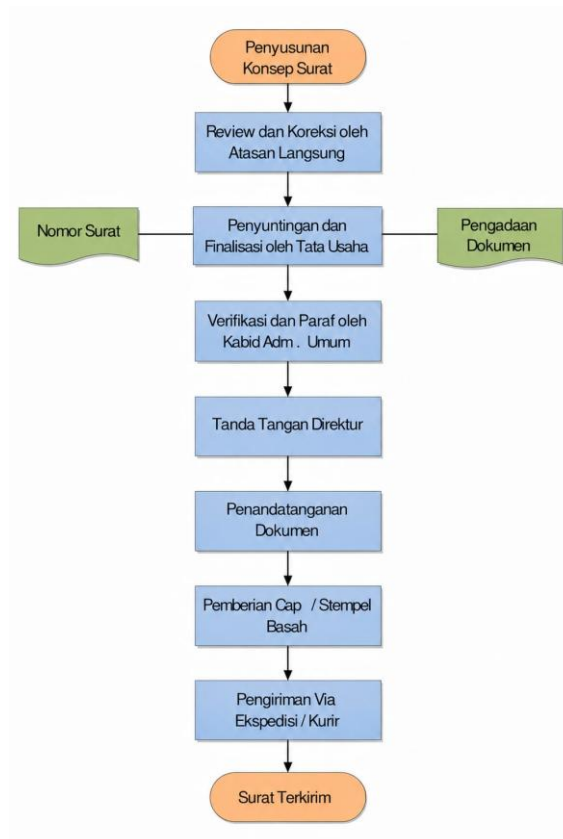
Sumber: Data Sekunder Tahun 2026

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 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 2.4

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 2.5

**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
2	Staf/Sub Bagian Tata Usaha	S1 (Kebidanan)	√	-	Permenkes No. 6 Tahun 2026

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 2.6

**Analisis Permenkes Nomor 6 Tahun 2026 dengan Standar Peralatan
Di 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
10	Alat Potong Kertas	1	√	-	-	Sesuai sebagai peralatan kantor

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi			Perbandingan Peraturan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
						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.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Pengalaman Belajar Lapangan (PBL) 1 di RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar, dapat disimpulkan bahwa:

1. Telah diperoleh pemahaman mengenai visi, misi, tujuan, dan falsafah rumah sakit.
2. Telah diperoleh pemahaman mengenai struktur organisasi dan tugas pokok serta fungsi jabatan di rumah sakit dan unit yang diobservasi.
3. Telah dibuat mapping rumah sakit dan unit yang diobservasi.
4. Telah dipahami dan dibuat alur pelayanan (*flowchart*) yang terdapat di rumah sakit dan unit yang diobservasi.
5. Telah diperoleh pemahaman dan hasil analisis mengenai standar sumber daya manusia (SDM) pada unit yang diobservasi.
6. Telah diperoleh pemahaman dan hasil analisis mengenai standar peralatan pada unit yang diobservasi.

B. Saran

1. Diharapkan penerapan visi, misi, tujuan, dan falsafah rumah sakit dapat terus dipertahankan dalam pelaksanaan kegiatan dan pelayanan.
2. Struktur organisasi dan pembagian tugas diharapkan dapat terus dievaluasi agar pelaksanaan tugas dan tanggung jawab setiap jabatan semakin jelas.
3. Mapping ruangan diharapkan dapat diperbarui apabila terdapat perubahan tata letak atau kebutuhan pelayanan sehingga hubungan antarunit tetap mendukung kelancaran kegiatan.
4. Alur pelayanan yang telah berjalan diharapkan dapat

dipertahankan dan dievaluasi secara berkala apabila terdapat kendala dalam pelaksanaannya.

5. Kompetensi SDM diharapkan terus ditingkatkan melalui pelatihan dan pengembangan sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit.
6. Kondisi dan ketersediaan peralatan diharapkan tetap diperhatikan melalui pemeriksaan dan pemeliharaan secara rutin agar dapat menunjang kegiatan pelayanan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Data Primer. (2026). *Visi, misi, dan tujuan, mapping dan alur surat keluar Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.*
- Data Sekunder. (2026). *Struktur organisasi, alur surat masuk, sumber daya manusia (SDM), dan standar peralatan Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.*
- Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia. (2023). *Buku pedoman PBL 1.* Dr. Afryana Adevia & Darmawati Junus (Penyusun); Andi Baso Pawellangi, S.Kes. (Ed.).
- Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2022). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2022 tentang Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana, dan Peralatan Kesehatan Rumah Sakit.*
- Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2026). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2026 tentang Rumah Sakit.*

LAMPIRAN DOKUMENTASI



GAMBAR 3.1

PENERIMAAN MAHASISWA DAN PENERIMAAN MATERI

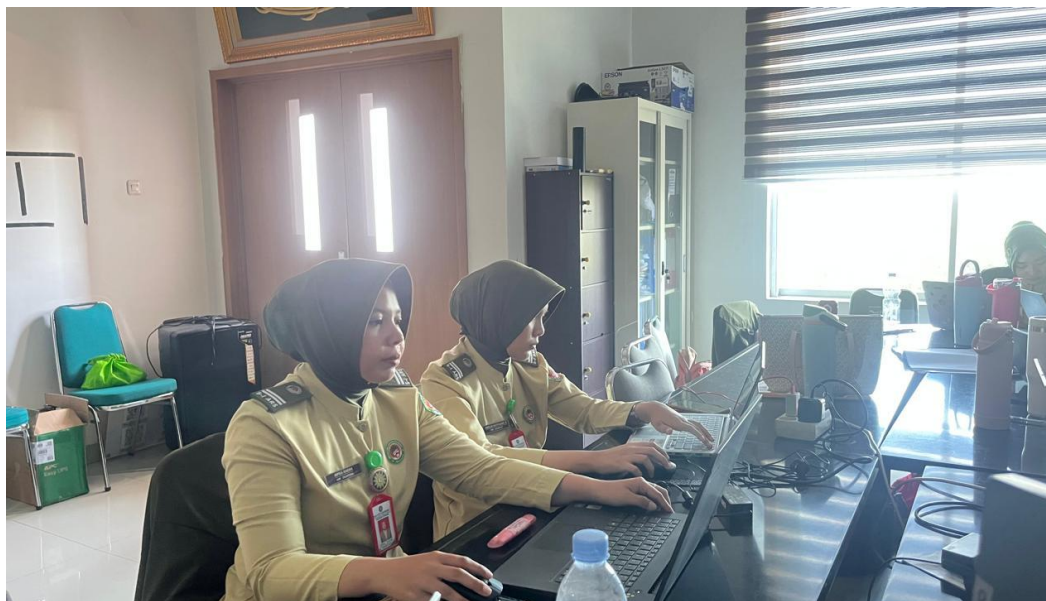


GAMBAR 3.2

MELAKUKAN PENYUSUNAN PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN KELUAR DENGAN MENGURUTKAN DOKUMEN BERDASARKAN NOMOR SURAT



GAMBAR 3.3
MEMASUKKAN DATA NOMOR SURAT KEDALAM SIMRS KHANZA



GAMBAR 3.4
MELAKUKAN KEGIATAN PENGUBAHAN FILE SURAT DARI JPG
MENJADI PDF



GAMBAR 3.9
PENARIKAN MAHASISWA PBL 1



GAMBAR 3.10
FOTO BERSAMA PEMBIMBING LAHAN UNIT TATA USAHA