

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



**UNIT KEPEGAWAIAN
RSIA SITI KHADIJAH 1
MUHAMMADIYAH CABANG
MAKASSAR**

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

**LAPORAN AKHIR PENGALAMAN
BELAJAR LAPANGAN (PBL 1)
UNIT KEPEGAWAIAN
RSIA SITTI KHADIJAH 1
MUHAMMADIYAH CABANG MAKASSAR**



Disusun Oleh :

Auliatun Mu'minin	202403008
Nurlinda	202403038

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

PEMBIMBING INSTITUSI

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

Hastuti, SKM., M. Kes
NIDN: 8255770671230313

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

()

()

()

PEMBIMBING LAHAN


Ita Anita Azis, S.KM
NBM: 1.246.154

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


Reski Dewi Pratiwi, SKM., M. Kes
NUPTK.1037768669237053

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat, taufik, dan hidayah-Nya yang senantiasa dilimpahkan kepada kita semua. Berkat karunia dan pertolongan-Nya, penyusun dapat menyelesaikan Laporan Akhir Pengalaman Belajar Lapangan (PBL) I di RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar dengan baik dan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan.

Penyusunan laporan ini merupakan salah satu bentuk pemenuhan tugas dan persyaratan akademik dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pengalaman Belajar Lapangan (PBL) I Program Studi S-1 Administrasi Rumah Sakit, Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar. Selain itu, kegiatan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman, pengetahuan, serta pemahaman kepada mahasiswa mengenai penerapan ilmu administrasi rumah sakit secara langsung di lingkungan pelayanan kesehatan.

Penyusun menyadari bahwa dalam proses penyusunan maupun penyelesaian laporan ini masih terdapat berbagai kekurangan dan keterbatasan. Oleh karena itu, penyusun sangat mengharapkan kritik, saran, dan masukan yang bersifat membangun dari berbagai pihak sebagai bahan evaluasi dan perbaikan untuk penyusunan laporan maupun kegiatan di masa yang akan datang.

Pada kesempatan ini, Mahasiswa PBL I menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah memberikan bantuan, dukungan, bimbingan, arahan, serta motivasi selama pelaksanaan kegiatan Pengalaman Belajar Lapangan (PBL) I hingga proses penyusunan laporan ini, yaitu kepada :

1. Ibu Dr. Ruqaiyah, S.ST, M.Kes., M.Keb, selaku Rektor Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.
2. Bapak Dr. Muhammad As'adul Malik Oesman, Sp.OG, Selaku Direktur RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar
3. Ibu Reski Dewi Pratiwi, selaku Ketua Program Studi S-1 Administrasi

Rumah Sakit Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.

4. Ibu Dr. Hj. Afriyana Amelia Nuryadin, SKM., M.Kes, selaku Sekretaris Program Studi S-1 Administrasi Rumah Sakit Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.
5. Ibu Sriyani Windarti, SKM., M.Kes, selaku pembimbing Institusi yang telah memberikan pembekalan sebelum pelaksanaan PBL I di Rumah Sakit.
6. Ibu Hastuti, SKM., M.Kes, selaku pembimbing Institusi yang telah memberikan pembekalan sebelum pelaksanaan PBL I di Rumah Sakit.
7. Bapak Mohammad Ardani Samad, S.Pd., M.Pd., M.Kes, selaku pembimbing Institusi yang telah memberikan pembekalan sebelum pelaksanaan PBL I di Rumah Sakit.
8. Ibu Ita Anita Azis, SKM, selaku pembimbing lahan unit Kepegawaian di RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.
9. Seluruh Staf dan Pegawai di unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.
10. 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.
11. Teman – teman Pengalaman Belajar Lapangan (PBL) 1 RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.

Akhir kata, semoga segala bantuan, bimbingan, dan doa yang diberikan mendapatkan balasan kebaikan dari Allah SWT. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penyusun maupun bagi pihak lain yang membutuhkan.

Makassar, Agustus 2026

Mahasiswa PBL 1

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A.Latar Belakang	1
B.Tujuan Kegiatan Pengalaman Belajar Lapangan 1	2
1.Tujuan Umum.....	2
2.Tujuan Khusus	3
C.Manfaat Pengalaman Belajar Lapangan	3
1.Bagi Institut.....	3
2.Bagi Program Studi	4
3.Bagi Mahasiswa	4
BAB II	5
GAMBARAN UNIT YANG DI OBSERVASI	5
UNIT KEPEGAWAIAN	5
A.Visi,Misi,Tujuan, dan Falsafah Unit Kepegawaian di RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar	5
B.Struktur Organisasi serta Tupoksi Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar	13
C.Mapping Ruangan Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar	18
D.Alur Pelayanan Unit Kepegawaian (Flowchart) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar	23
E.Standar Sumber Daya Manusia (SDM) Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar	24
F.Standar Peralatan Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar	26
BAB III	28
PENUTUP.....	28
Kesimpulan.....	28

Saran	29
Daftar Pustaka.....	30
LAMPIRAN DOKUMENTASI	31

DAFTAR TABEL

Table 2.1 Uji Check List Pernyataan Visi Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	5
Table 2.2 Uji Check List Pernyataan Misi Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	8
Table 2.3 Uji Check List Pernyataan Misi Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026.....	10
Table 2.4 Analisis Ruangan Berdasarkan PMK 40/2022 Tentang Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana dan Peralatan Kesehatan Rumah Sakit.....	19
Table 2.5 Analisis Ruangan Berdasarkan PMK 40/2022 Tentang Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana dan Peralatan Kesehatan Rumah Sakit.....	25
Table 2.6 Kualifikasi Sumber Daya Manusia Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tabel 2.6	25
Table 2.7 Analisis Permenkes Nomor 40 Tahun 2022 dengan Standar Peralatan Di Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah Muhammadiyah Cabang Makassar	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar, Tahun 2026.....	13
Gambar 2.2mapping Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar, Tahun 2026.....	18
Gambar 2.3 Masterchart Alur Rekrutmen Unit Kepegawaian	23

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 dan menyelenggarakan pendidikan profesional di bidang kesehatan. Salah satu program studi yang berada di bawah naungannya adalah Program Studi S-1 Administrasi Rumah Sakit. Sebagai institusi pendidikan tinggi, Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Dalam pelaksanaan pendidikan, Program Studi S-1 Administrasi Rumah Sakit berupaya menghasilkan lulusan yang tidak hanya memiliki pengetahuan teoritis di bidang kesehatan, tetapi juga mampu menerapkan keterampilan manajerial dan administratif secara profesional. Proses pembelajaran dilaksanakan melalui kegiatan perkuliahan untuk membekali mahasiswa dengan pengetahuan dan keterampilan, serta melalui kegiatan Pengalaman Belajar Lapangan (PBL) sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh secara langsung di lingkungan kerja.

Pengalaman Belajar Lapangan (PBL) merupakan salah satu kegiatan penting dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman mahasiswa. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat mengenal secara langsung lingkungan kerja rumah sakit, termasuk sistem kerja, aturan, etika profesi, serta hubungan kerja antarprofesi. PBL juga menjadi wadah bagi mahasiswa untuk menghubungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan kondisi nyata di lapangan. Kegiatan PBL I dilaksanakan bagi mahasiswa semester V Program

Studi S-1 Administrasi Rumah Sakit dengan bobot 2 SKS sebagai bagian dari proses pembelajaran sesuai kurikulum.

Salah satu tempat pelaksanaan PBL I adalah Rumah Sakit Ibu dan Anak (RSIA) Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar yang berlokasi di Jalan R.A. Kartini Nomor 15–17. Rumah sakit khusus kelas C ini berfokus pada pelayanan kesehatan ibu dan anak serta didukung oleh berbagai unit dalam menjalankan fungsi pelayanan dan administrasi. Salah satu unit yang memiliki peran penting adalah Unit Kepegawaian yang berada di bawah Bidang Administrasi Umum dan SDI. Unit ini bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, data dan dokumen pegawai, perencanaan kebutuhan tenaga kerja, serta berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia.

Berdasarkan hasil pengamatan, Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar masih menghadapi beberapa keterbatasan, di antaranya belum memiliki ruangan khusus dan masih bergabung dengan ruang Administrasi Umum serta beberapa unit lainnya di lantai enam. Kondisi tersebut dapat memengaruhi efektivitas kerja, kenyamanan pegawai, dan kerahasiaan dokumen kepegawaian. Selain itu, jumlah sumber daya manusia yang tersedia masih relatif terbatas dibandingkan dengan beban kerja yang ada. Meskipun demikian, dengan dukungan sarana dan prasarana seperti komputer, printer, lemari arsip, dan meja kerja, Unit Kepegawaian tetap berupaya menjalankan tugas dan fungsinya secara optimal dalam mendukung pengelolaan sumber daya manusia dan pelayanan rumah sakit.

B. Tujuan Kegiatan Pengalaman Belajar Lapangan 1

1. Tujuan Umum

Tujuan umum Pengalaman Belajar Lapangan (PBL) 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. 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. 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. 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 YANG DI OBSERVASI

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:

Table 2.1

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.

Table 2.2
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?		√

No.	Pernyataan Uji	Ya	Tidak
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 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.

Table 2.3
Uji Check List Pernyataan Misi Unit Kepegawaian 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 Kemajuan?		√
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.

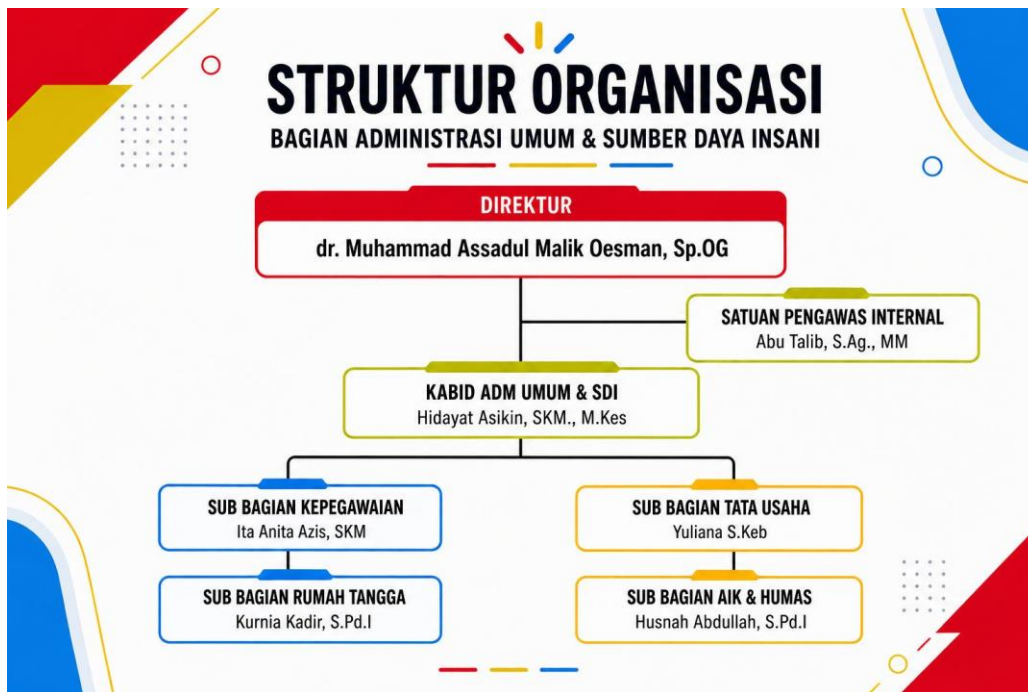
8. Permenkes mengharuskan SDM rumah sakit tersedia sesuai kompetensi dan kewenangan serta kemampuan pelayanan rumah sakit.
9. Pengelolaan SDM dapat dijabarkan menjadi kegiatan rekrutmen, pengembangan kompetensi, pengelolaan kinerja, pendidikan/pelatihan, remunerasi, dan administrasi SDM.
10. Tujuan pengelolaan 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 1 Gambar 2.1 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.
- d. Mengelola kebutuhan perlengkapan dan barang nonmedis.
- e. Mengendalikan distribusi barang kepada unit kerja. 4. Mengelola inventaris nonmedis rumah sakit.
- f. Mengawasi kebersihan, keamanan, dan ketertiban lingkungan.

- g. Mengkoordinasikan pemeliharaan inventaris rumah sakit.
- h. Melaksanakan monitoring stok barang.
- i. Menyusun laporan kegiatan rumah tangga.
- j. Melaksanakan tugas lain dari atasan.

6) SUB Bagian Tata Usaha

Uraian Tugas:

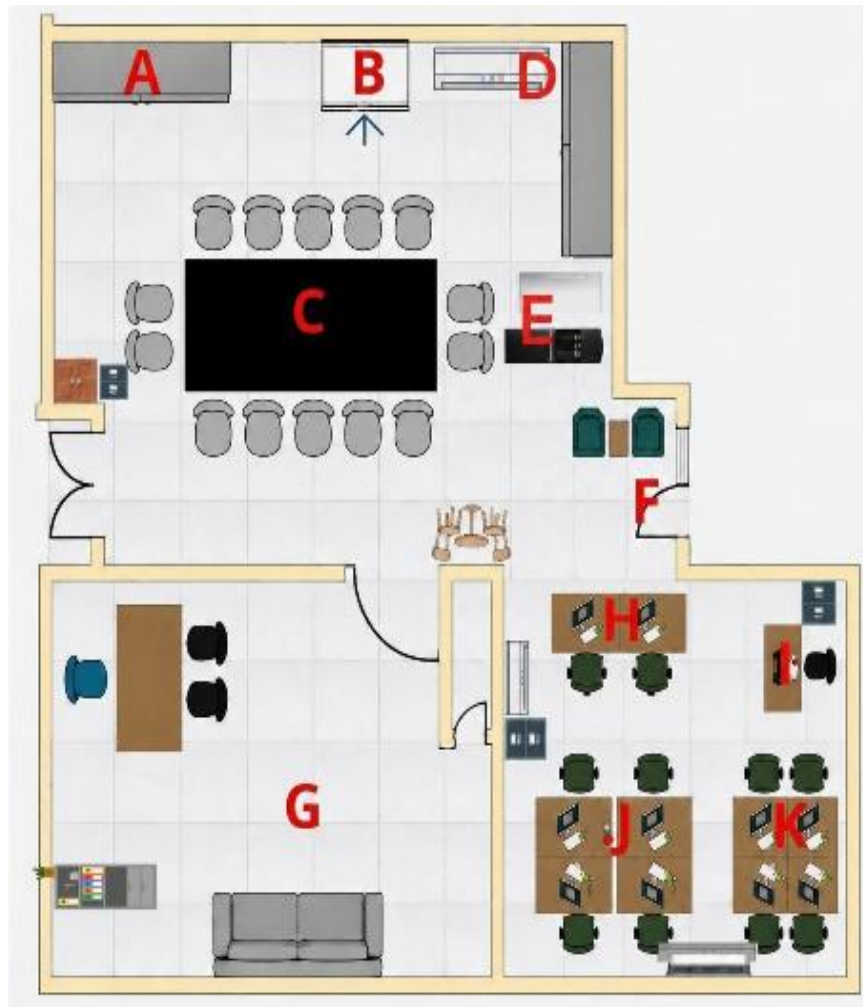
- a. Mengelola surat masuk dan surat keluar
- b. Mengarsipkan seluruh dokumen sesuai ketentuan.
- c. Menyiapkan administrasi rapat dan notulen.
- d. Mengelola agenda pimpinan sesuai kebutuhan.
- e. Menyiapkan dokumen administrasi unit.
- f. Menjaga kerahasiaan dokumen rumah sakit.
- g. Menyusun laporan 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 2Gambar 2.2mapping Unit Kepegawaian 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
- i. Administrasi Umum
- j. Unit Kepegawaian dan Unit Logistik
- k. Unit Tata Usaha dan Komite K3

Table 2.4
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 di sekelilingnya.	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
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) dan kelembaban yang terkontrol.	AC dipasang di setiap sudut ruangan	Sesuai
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,	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
			telepon / komputer.	
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
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	Area kerja dengan meja dan kursi untuk rapat.	Sesuai

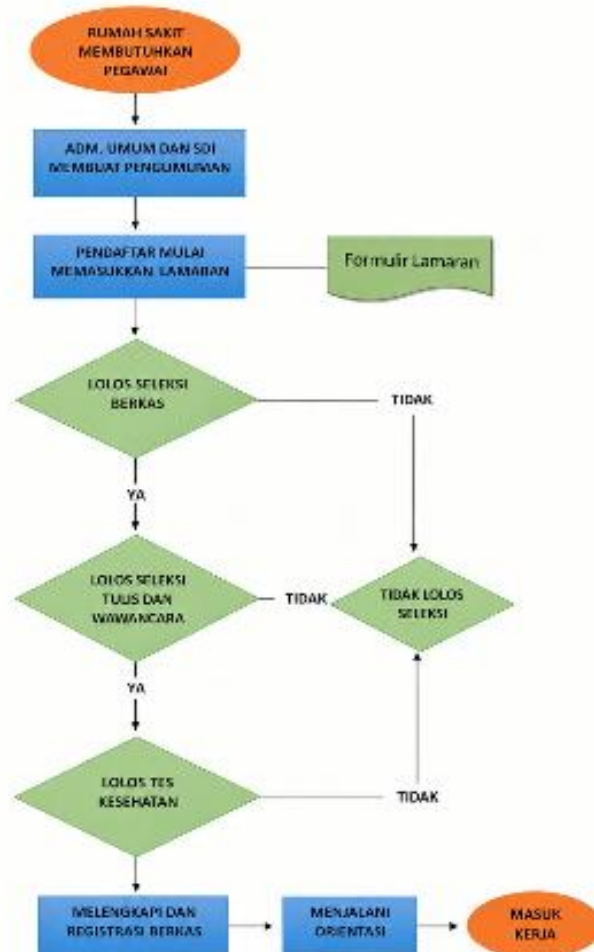
No	Elemen Ruang	Standar PMK 6/2026	Kondisi Pada Denah	Keterangan
1	Lemari (A)	Penyimpanan dokumen harus aman, mudah diakses, dan tidak mengganggu jalur evakuasi.	Lemari penyimpanan diletakkan di sisi ruangan, mudah dijangkau.	Sesuai
		kesehatan dan keselamatan kerja.		

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 **Gambar 2.3 Masterchart Alur Rekrutmen Unit Kepegawaian**

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

1. Jumlah Sumber Daya Manusia Pada Unit Kepegawaian
Berdasarkan sumber data yang telah diperoleh , jumlah Sumber Daya Manusia di Unit Kepegawaian yaitu :

Table 2.5
Analisis Ruangan Berdasarkan PMK 40/2022 Tentang Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana dan Peralatan Kesehatan Rumah Sakit

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.

Table 2.6
Kualifikasi Sumber Daya Manusia Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

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 bagian Kepegawaian	S1 Kesehatan Masyarakat	√	-	

Sumber: Data Sekunder , Tahun 2026

Berdasarkan tabel 2.6 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

Table 2.7
Analisis Permenkes Nomor 40 Tahun 2022 dengan Standar Peralatan
Di Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah Muhammadiyah Cabang
Makassar

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

5	Lemari Besi	5	√	-	-	rumah sakit
---	-------------	---	---	---	---	-------------

Sumber: Data Sekunder, Tahun 2026

Berdasarkan Tabel 2.7, 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.

BAB III

PENUTUP

A.Kesimpulan

1. Berdasarkan hasil analisis, visi dan misi Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar sudah sesuai dengan aturan yang berlaku.
2. Struktur Organisasi dan Tupoksi Jabatan di Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah berada di bawah Kepala Administrasi Umum dan sudah sesuai dengan Permenkes No. 28 Tahun 2024.
3. Berdasarkan mapping, Unit Kepegawaian belum memiliki ruangan khusus sehingga masih bergabung dengan Administrasi Umum dan beberapa unit lainnya di lantai enam. Meskipun demikian, sarana dan prasarana yang tersedia seperti komputer, printer, dan lemari arsip sudah sesuai dengan Permenkes No. 20 Tahun 2024
4. Alur rekrutmen pegawai di Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah telah berjalan sistematis melalui tahapan administrasi, seleksi, tes tulis, wawancara, tes kesehatan, hingga orientasi, yang menunjukkan adanya standar prosedur dalam mendukung kualitas SDM rumah sakit.
5. Standar SDM yang ada di Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah berjumlah dua orang dengan kualifikasi pendidikan S1 dan S2. Jumlah tersebut sudah sesuai dengan Permenkes No.28 Tahun 2024, namun masih belum seimbang dengan beban kerja yang ada.
6. Standar peralatan yang tersedia di Unit Kepegawaian RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah disesuaikan dengan kebutuhan rumah sakit, yaitu berjumlah 5 peralatan dalam

kondisi baik.

B.Saran

1. Unit Kepegawaian sebaiknya segera menyusun visi dan misi yang lebih spesifik agar arah kerja dan tujuan unit lebih jelas serta relevan dengan perkembangan kebutuhan rumah sakit.
2. Jumlah SDM yang ada saat ini masih terbatas, sehingga perlu adanya penambahan tenaga kepegawaian agar beban kerja dapat lebih seimbang dan kinerja unit lebih optimal.
3. Diperlukan ruangan tersendiri untuk Unit Kepegawaian, agar kerahasiaan dokumen, efektivitas kerja, dan kenyamanan pegawai dapat lebih terjamin.
4. Staf Unit Kepegawaian perlu difasilitasi untuk mengikuti pelatihan atau workshop terkait manajemen SDM rumah sakit, sehingga dapat meningkatkan kemampuan dan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian.
5. Meskipun peralatan kerja yang ada saat ini sudah memadai, namun perlu dilakukan pemeliharaan rutin serta pembaruan sesuai perkembangan teknologi untuk mendukung kelancaran pelayanan administrasi.

Daftar Pustaka

- Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. 2026. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2026 tentang Rumah Sakit. Jakarta: Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.
- Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. 2022. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2022 tentang Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana, dan Peralatan Kesehatan Rumah Sakit. Jakarta: Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.

LAMPIRAN DOKUMENTASI

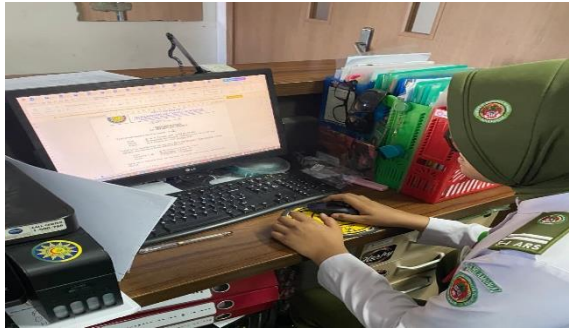
Penerimaan Mahasiswa PBL 1



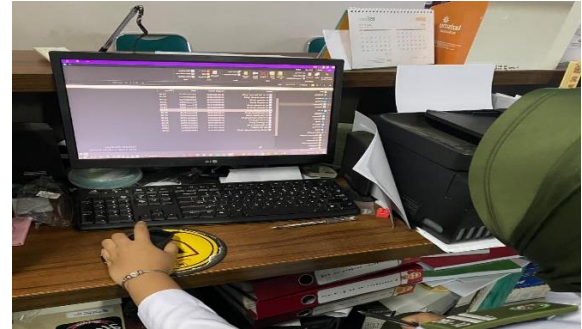
Pembekalan PBL 1



Mengisi Nomor Surat Pegawai RSIA
SITTI KHADIJAH MUHAMMADIYAH
CABANG MAKASSAR



Mengisi Nomor Surat Dokter RSIA
SITTI KHADIJAH MUHAMMADIYAH
CABANG MAKASSAR



Dokumentasi Setelah Melakukan
Senam Pagi



Menambahkan Sertifikat Pegawai
RSIA SITTI KHADIJAH 1
MUHAMMADIYAH CABANG
MAKASSAR



Melakukan Pengecekan Surat Lamaran
Pegawai RSIA SITTI KHADIJAH 1
MUHAMMADIYAH CABANG
MAKASSAR



Melakukan Pengecekan Surat Lamaran
Pegawai RSIA SITTI KHADIJAH 1
MUHAMMADIYAH CABANG
MAKASSAR



Foto Bersama Dengan CI Lahan Unit
Kepegawaian



Penarikan Mahasiswa PBL 1



LAMPIRAN

Biodata Diri Anggota PBL Unit Kepegawaian



Nama : Auliatun Mu'minin
Nim : 202403008
Kelas : A24
Jenis kelamin : perempuan
Tempat,
tanggal lahir : Limbung, 08-06-2006
Agama : Islam
Alamat : GOWA,BTN BAJENG
PERMAI
Telepon : 081312986634
Email : auliatunnini12121@gmail.com



Nama : Nurlinda
Nim : 202403038
Kelas : A24
Jenis kelamin : perempuan
Tempat,
tanggal lahir : pinrang, 14 maret 2006
Agama : Islam
Alamat : cendrawasih
Telepon : 085281196024
Email : nurindah85969@gmail.com