

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



**RSIA SITTI KHADIJAH 1
MUHAMMADIYAH CABANG MAKASSAR**

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

LAPORAN AKHIR
PENGALAMAN BELAJAR LAPANGAN (PBL 1)
RSIA SITI KHADIJAH 1 MUHAMMADIYAH CABANG MAKASSAR
UNIT REKAM MEDIS



DISUSUN OLEH:
NITA DEVIANA N 202403227

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

LEMBARAN PENGESAHAN
LAPORAN PENGALAMAN BELAJAR LAPANGAN (PBL 1)
RSIA SITTI KHADIJAH 1 MUHAMMADIYAH CABANG MAKASSAR
PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
INSTITUT ILMU KESEHATAN PELAMONIA MAKASSAR 2026

PEMBIMBING INSTITUSI

Sriyani Windarti, SKM., M. Kes
NUPTK: 715077267323032

()

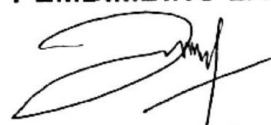
Hastuti, SKM., M. kes
NUPTK: 8255770671230313

()

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

()

PEMBIMBING LAHAN


Wahyuning Lestari, A.md RMIK
NRP: 931502144

KETUA PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT INSTITUT
ILMU KESEHATAN PELAMONIA MAKASSAR


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

KATA PENGANTAR

Puji dan puja syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan 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 para pengikutnya hingga akhir zaman.

Penyusunan laporan ini merupakan salah satu syarat akademik yang harus dipenuhi, sekaligus bagian dari rangkaian kegiatan PBL I Program Studi S-1 Administrasi Rumah Sakit, Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik, saran, dan masukan yang bersifat membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa yang akan datang. Pada kesempatan ini, Mahasiswa PBL 1 menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, serta arahan dalam pelaksanaan kegiatan maupun penyusunan laporan ini, yaitu kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga, yang senantiasa memberikan doa, semangat, perhatian, serta dukungan moral dan material kepada kami selama mengikuti kegiatan PBL 1 hingga proses penyusunan laporan ini.
2. Mayor Ckm (K) Dr. Ruqaiyah, S.ST., M.Kes., M.Keb., Selaku pimpinan Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia, yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk mengikuti kegiatan Pengalaman Belajar Lapangan (PBL) 1 sebagai bagian dari proses pembelajaran mahasiswa.

3. Reski Dewi Pratiwi, SKM., M.Kes., Selaku ketua Program Studi S-1 Administrasi Rumah Sakit Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia, yang telah memberikan arahan dan dukungan sehingga kegiatan PBL 1 dapat terlaksana dengan baik.
4. Sriyani windarti, SKM., M.Kes, Hastuti, SKM., M.Kes dan Mohammad Ardani Samad, S.Pd., M.Pd., M.Kes, Selaku dosen pembimbing, yang telah memberikan bimbingan, arahan, masukan, dan motivasi kepada kami selama pelaksanaan kegiatan serta dalam proses penyusunan laporan PBL 1.
5. Wahyuning Lestari, A.md RMIK, Selaku pembimbing lahan Unit Rekam Medis RSIA St. Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar, yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, memberikan penjelasan, serta membantu kami selama melakukan observasi dan pengumpulan informasi di unit Rekam Medis.
6. dr. Muhammad Assadul Malik Aoesman, Sp.OG Selaku Direktur dan seluruh staf RSIA St. Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar, yang telah memberikan izin, menerima kami dengan baik, serta membantu dan memberikan informasi yang kami perlukan selama pelaksanaan kegiatan PBL 1.
7. Seluruh Staf dan Dosen Program Studi S-1 Administrasi Rumah Sakit Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia, yang telah memberikan ilmu, pembekalan, serta pengetahuan yang menjadi dasar bagi kami dalam melaksanakan kegiatan PBL 1.
8. Teman-teman seperjuangan, yang telah memberikan semangat, bantuan, kerja sama, dan dukungan selama pelaksanaan kegiatan hingga penyelesaian laporan ini.
9. Semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu, yang telah memberikan bantuan dan dukungan baik secara langsung maupun tidak langsung selama kegiatan PBL 1 berlangsung.

Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pembelajaran yang kami peroleh selama melaksanakan PBL 1 di Unit Rekam Medis RSIA St. Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar. Melalui laporan ini, kami berusaha memberikan gambaran mengenai pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Rekam Medis yang kami temukan selama berada di lapangan.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat kekurangan dan keterbatasan, baik dari segi isi maupun penyajiannya. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak sebagai bahan evaluasi dan perbaikan untuk penyusunan laporan maupun kegiatan kami di masa yang akan datang.

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 juga dapat memberikan manfaat dan menjadi bahan yang berguna, baik bagi penyusun maupun bagi pihak-pihak lain yang memerlukannya.

Makassar, Agustus 2026

Mahasiswa PBL 1

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Kegiatan Pengalaman Belajar Lapangan	3
C. Manfaat Pengalaman Belajar Lapangan	4
BAB II GAMBARAN RUMAH SAKIT SITTI KHADIJAH 1	
MUHAMMADIYAH CABANG MAKASSAR.....	6
A. Sejarah, Visi, Misi, dan Falsafah Rumah Sakit.....	6
B. Struktur dan Tugas Pokok Serta Fungsi Organisasi Rumah Sakit dan Manajemen Rumah Sakit	12
C. Mapping RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar	45
D. Standar Sumber Daya Manusia (SDM) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar	55
E. Standar Peralatan RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar	59
BAB III GAMBARAN UNIT PELAYANAN YANG DI OBSERVASI.....	92
A. Visi, Misi, Tujuan, dan Falsafah Unit Rekam Medis di RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar	92
B. Struktur Organisasi serta Tupoksi Unit Rekam Medis Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.....	101

C. Mapping Ruangan Unit Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar	108
D. Alur Pelayanan (Flowchart) Unit Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar	111
E. Sumber Daya Manusia (SDM) Unit Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar	117
F. Standar Peralatan Unit Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar	122
BAB IV PENUTUP	125
A. Kesimpulan	125
B. Saran	125
DAFTAR PUSTAKA.....	127
LAMPIRAN 1.....	129
LAMPIRAN 2.....	130

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Uji Check List Pernyataan Visi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	1
Tabel 2.2 Uji Check List Pernyataan Misi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	1
Tabel 2.3 Analisis Kesesuaian Struktur Organisasi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026 dengan PMK No. 6 Tahun 2026	6
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	6
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	40
Tabel 2.6 Standar Sumber Daya Manusia (SDM) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	6
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	6
Tabel 2.8 Standar Peralatan RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	40
Tabel 2.9 Analisis Standar Peralatan Berdasarkan PMK No. 40 Tahun 2022	40
Tabel 3.1 Uji Check List Pernyataan Visi Unit Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	1
Tabel 3.2 Uji Check List Pernyataan Misi Unit Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026	1

Tabel 3.3 Uji Check List Pernyataan Tujuan Unit Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

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

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

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

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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

Gambar 2.2 Denah Lantai 1 RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

Gambar 2.3 Mapping RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

Gambar 2.4 Mapping RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

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

Gambar 2.6 Mapping RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

Gambar 2.7 Alur Pelayanan Rawat Inap RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

Gambar 2.8 Alur Pelayanan IGD RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Unit Rekam Medis Tahun 2026

Gambar 3.2 Mapping Ruangan Unit Rekam Medis Tahun 2026

Gambar 3.3 Flowchart Alur Pelayanan Rawat Jalan Unit Rekam Medis Tahun 2026

Gambar 3.4 Flowchart Alur Pelayanan Rawat Inap Unit Rekam Medis Tahun 2026

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar merupakan Institut yang berada di bawah naungan Yayasan Wahana Bhakti Karya Husada (YWBKH) Perwakilan Sulawesi. Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia menyelenggarakan Pendidikan tinggi professional dalam bidang 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 merupakan institusi pendidikan tinggi yang memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yang meliputi Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam menjalankan peran sebagai institusi Pendidikan, Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia ini memiliki prodi S1 Administrasi Rumah Sakit yang dituntut untuk menghasilkan lulusan tidak hanya menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan secara teoretis, tetapi juga memiliki kemampuan menerapkan keterampilan manajerial dan administratif secara profesional dalam lingkungan pelayanan Kesehatan yang terus berkembang. Proses Pendidikan dilaksanakan melalui kegiatan pembelajaran (PBM) guna membekali mahasiswa dengan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam dunia kerja serta melalui kegiatan Pengalaman Belajar Lapangan (PBL) sebagai Upaya memperkuat pemahaman dan penerapan ilmu secara langsung di lapangan.

Kegiatan pengalaman belajar lapangan merupakan salah satu sarana untuk menambah keterampilan mahasiswa dan merupakan lahan untuk instansi menemukan bibit-bibit handal untuk memperoleh

tenaga yang berkualitas. PBL mahasiswa merupakan pelaksanaan dari salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk memfasilitasi mahasiswa dalam mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan di tempat kerja seperti rumah sakit pemerintah atau swasta. Mahasiswa juga diperkenalkan secara resmi bagaimana lingkungan rumah sakit sebagai tempat belajar profesional, termasuk aturan, etika, serta hubungan kerja antarprofesi. Pengalaman awal ini menjadi fondasi penting sebelum mahasiswa memasuki tahapan PBL lanjutan yang lebih teknis dan kompleks yaitu Pengalaman belajar lapangan I.

Panduan ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan Pengalaman Belajar Lapangan (PBL) I, yang mencakup penjabaran tujuan, cakupan kegiatan, capaian kompetensi, serta peran dosen pembimbing dan rumah sakit mitra. Melalui panduan ini, diharapkan mahasiswa dapat memperoleh pemahaman lapangan secara optimal, menjunjung tinggi etika profesi, dan mulai membentuk sikap profesional sejak tahap awal.

Sebagai bagian dari upaya mempersiapkan mahasiswa dengan pengalaman praktik kerja nyata, Program Studi Administrasi S1 Administrasi Rumah Sakit Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia melaksanakan kegiatan PBL ini khusus untuk mahasiswa yang berada di semester IV. Kegiatan ini juga merupakan pelaksanaan proses pembelajaran sesuai kurikulum di Program Studi Administrasi Rumah Sakit yang harus diikuti oleh mahasiswa semester IV dengan bobot 2 SKS.

Rumah Sakit Ibu dan Anak (RSIA) Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar yang berlokasi di Jalan R.A. Kartini No. 15-17 merupakan rumah sakit khusus kelas C yang berfokus pada pelayanan kesehatan ibu dan anak. Selain itu, melalui keberadaan Unit Rekam Medis yang memiliki peran sentral dalam mengelola informasi

kesehatan pasien. Semua data, mulai dari riwayat medis, hasil pemeriksaan, diagnosis, hingga tindakan pengobatan, tercatat secara sistematis di unit ini. Keakuratan dan kelengkapan data ini sangat krusial, terutama di RSIA yang melayani pasien ibu dan anak, karena rekam medis menjadi acuan utama bagi tenaga medis dalam mengambil keputusan klinis, seperti merencanakan persalinan atau memantau tumbuh kembang anak. Selain itu, unit rekam medis juga berfungsi untuk keperluan penelitian, pendidikan, dan audit internal rumah sakit. Data yang tersimpan dengan baik membantu pihak manajemen dalam evaluasi kinerja pelayanan dan meningkatkan mutu layanan kesehatan.

Unit rekam medis di RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar tidak hanya berperan dalam pencatatan data pasien, tetapi juga memiliki peran penting dalam memastikan kelancaran administrasi dan operasional rumah sakit. Rekam medis yang terkelola dengan baik menjadi landasan dalam sistem penagihan biaya pelayanan kesehatan, baik untuk pasien umum maupun yang menggunakan asuransi. Selain itu, data rekam medis yang akurat juga diperlukan untuk memenuhi persyaratan akreditasi rumah sakit yang ditetapkan oleh lembaga independen, serta untuk tujuan pelaporan kepada Kementerian Kesehatan. Dengan demikian, unit ini tidak hanya mendukung aspek klinis, tetapi juga aspek manajerial dan kepatuhan regulasi.

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

1. 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. 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 RUMAH SAKIT SITTI KHADIJAH 1 MUHAMMADIYAH CABANG MAKASSAR

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

1. Sejarah RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

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 Direktorat Jenderal Pelayanan Medis 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 BERSEJARAH Jl. 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 Medis, Depkes RI.

2. Visi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Visi RSIA. Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar yaitu *"Menjadi Rumah Sakit pusat pelayanan kesehatan paripurna dengan Rahmatan Lil Alamin."*

Tabel 2.1

Uji Check List Pernyataan Visi RSIA Sitti Khadijah 1
Muhammadiyah Cabang Makassar 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 2026

Keterangan:

1. 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.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. 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

Misi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar adalah sebagai berikut:

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 Check List Pernyataan Misi 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 Primer 2026

Keterangan:

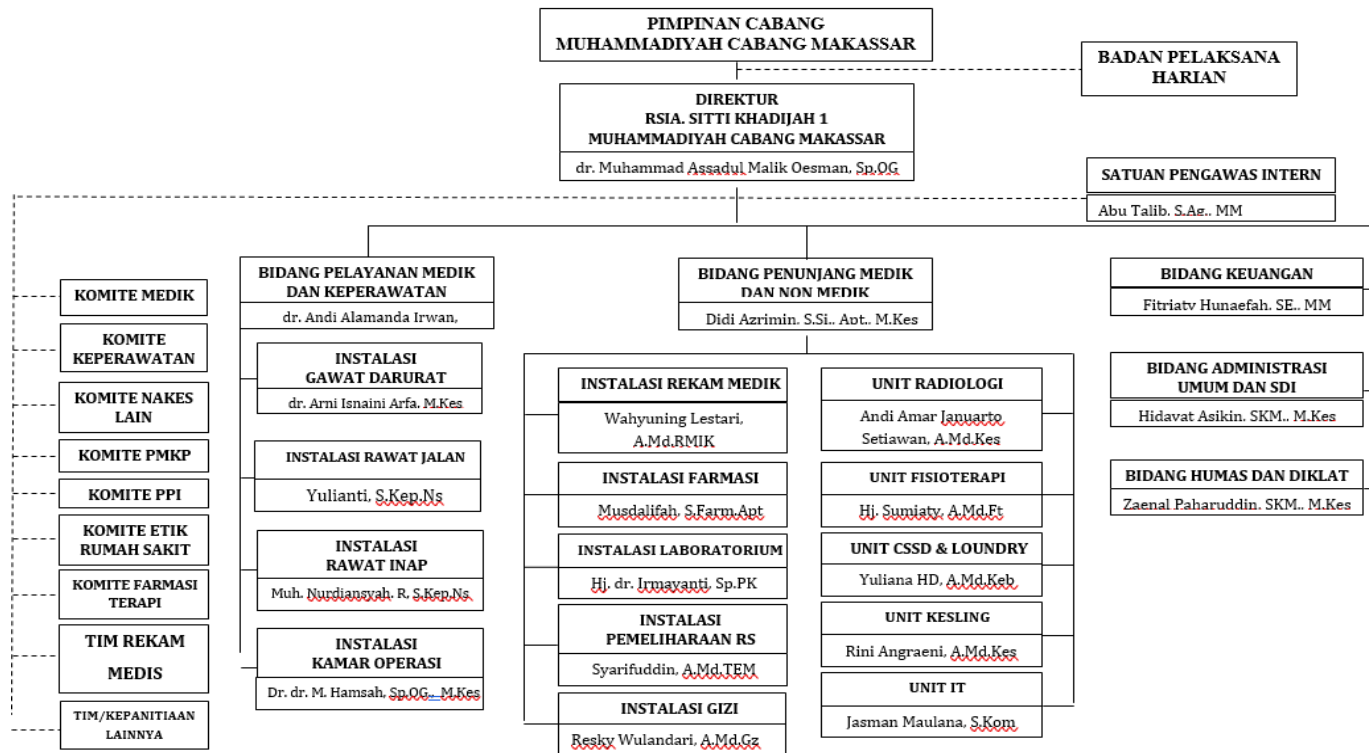
1. Berdasarkan misi poin 1, dapat diketahui bahwa Rumah Sakit memiliki tugas utama memberikan pelayanan kesehatan ibu dan anak secara paripurna, bermutu, islami, dan terjangkau, yang menunjukkan fokus pelayanan spesifik sebagai Rumah Sakit Ibu

dan Anak sekaligus penegasan identitas keislaman kelembagaan.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 2.1 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 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 Unsur Pengawasan Internal	Sesuai

NO	Rincian	Kondisi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar	Ket
NO	Rincian	Kondisi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar	Ket
	Unsur Pemimpin terdiri dari: a. Direktur	Unsur pimpinan RSIA Sitti Khadijah 1 Terdiri dari: a. Direktur yang membaw ahi seluruh unit kerja	Sesuai
3	Unsur Pembantu Pimpinan & Staf meliputi: a. Komite Medis b. SPI c. Unit Mutu Unit lain sesuai Kebutuhan RS	Unsur Pembantu Pimpinan & Staf di RSIA Sitti Khadijah 1 Cabang Makassar terdiri dari: a. Komite Medis b. SPI	Sesuai

NO	Rincian	Kondisi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar	Ket
		Komite lain (Komite PPI, Komite Etik RS, Komite K3, dll)	
NO	Rincian	Kondisi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar	Ket
4	Unsur Pelaksanaan Utama terdiri dari: a. Unsur Pelayanan Medis b. Unsur Keperawatan c. Unsur Penunjang Medis Unsur Administrasi Umum & Keuangan	Unsur Pelaksana Utama di RSIA Sitti Khadijah 1 Cabang Makassar terdiri dari: a. Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis b. Bidang Keperawata	Sesuai

NO	Rincian	Kondisi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar	Ket
		n Bidang Aministrasi Umum dan Keuangan	

Sumber: Data Primer, 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

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

No	Standar PMK No. 6 Tahun 2026	Kondisi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar		Keterangan
		Ada	Tidak	
	Antimikroba			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 Medis, 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

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:

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. Kelapa 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.

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 Medis

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 urberada dalam tanggung-jawabnya.

1. Unit Radiologi

Uraian Tugas:

- a. Melakukan pemeriksaan radiologi
- b. Membantu dokter melakukan pemeriksaan ultrasonografi
- c. Menyusun alur pendaftaran pasien radiologi
- d. Membuat laporan kegiatan administrasi radiologi
- e. Membuat laporan kunjungan pasien
- f. Mengatur pengarsipan dokumen pendaftaran

- g. Mengatur pengarsipan surat menyurat
- h. 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. Akuntansi & 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 mengangandakan 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 mutasi 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. Melakukan 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. Melakukan dan mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan unit tata usaha
 - 2. Melaksanakan pengaturan 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 Instalasi rumah sakit terkait dengan kerjasama pelayanan dengan rumah sakit
- c. Melaksanakan Fungsi pengawasan dan Evaluasi
 - 1. Memonitor surat keluar maupun masuk dari Instalasi 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
- d. Sub Bagian Rumah Sakit Tangga dan Perlengkapan
- 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.

3. 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. Menyenggarakan pelatihan pengembangan kualitas kinerja karyawan secara internal.
- i. Menyenggarakan 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 pelatihannya.
- 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. Menyelenggarakan 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.
- f. Sub Bagian Promosi Kesehatan dan Marketing
 - i. Menyelenggarakan kegiatan promosi kesehatan rumah sakit (PKRS).
 - ii. Merencanakan pengembangan program, seperti kegiatan, sarana, peralatan, dan bahan-bahan untuk pelayanan penyuluhan.
 - iii. Membina operasional pelayanan penyuluhan dan humas.
 - iv. Melakukan edukasi pasien dan keluarga yang dirawat inap dan rawat jalan.
 - v. Melakukan edukasi staf.
 - vi. Melakukan edukasi masyarakat.
 - vii. Mempromosikan tempat kerja yang sehat.

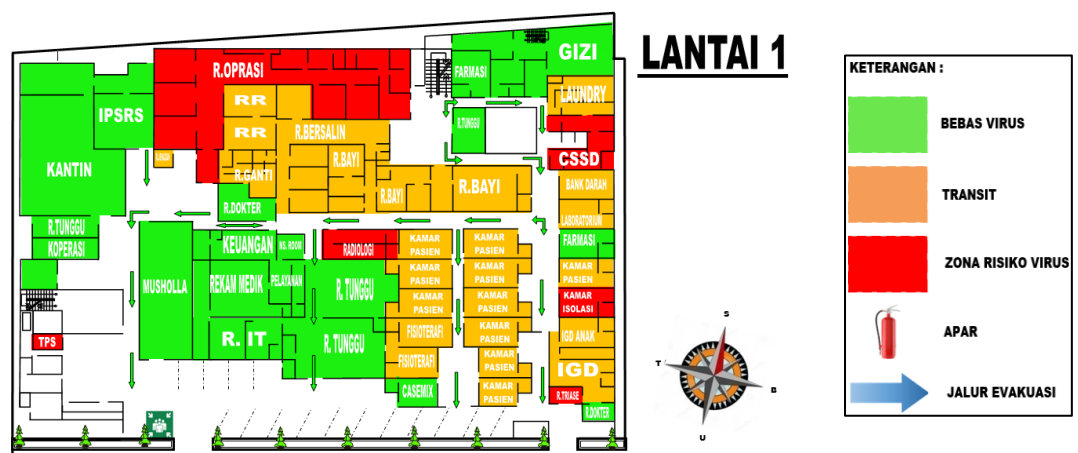
- viii. Menilai dan mengembangkan promosi kesehatan.
- ix. Meningkatkan kualitas mutu pelayanan secara berkesinambungan digital.

C. Mapping RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

1. Lantai 1 RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Gambar 2.2

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



Sumber: Data Sekunder Tahun 2026

Keterangan:

- Warna Hijau: Ruang Ipsrs, Kantin Gizi, Ruang Tunggu, Koperasi, Mushola, Rekam Medis, Keuangan, Ruang Dokter Dan Farmasi.
- Warna Kuning: Igd, Igd Anak, Bandara, Laundry, RR, Ruang Bayi, Kamar Pasien, Laboratorium, Fisioterapi, Ruang Bersalin, dan Ruang Ganti.
- Warna Merah: Ruang Operasi, Radiologi, CSSD, Kamar Isolasi dan TPS

2. Lantai 2 RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Gambar 2.3

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 2.4

Mapping RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar
Tahun 2026



Sumber: Data Sekunder Tahun 2026

Keterangan:

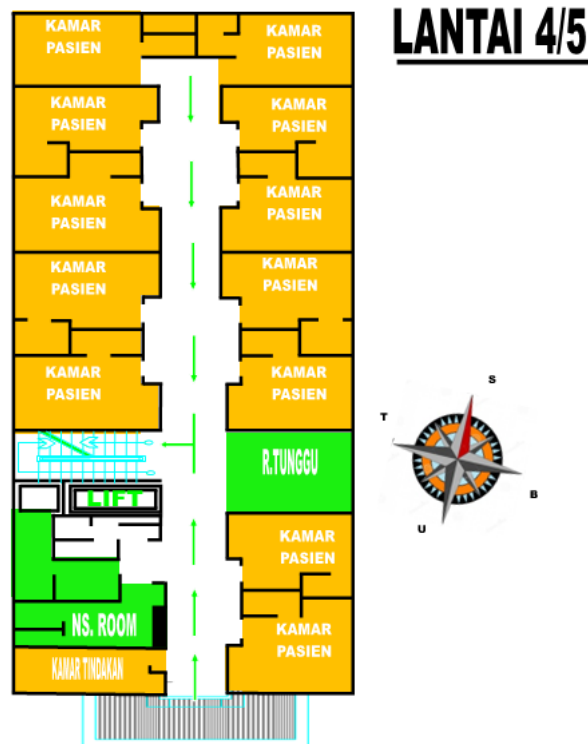
- a. Warna Hijau: Ruang Tunggu, Lift dan Ns. Room
- b. Warna Kuning: Kamar Pasien dan Kamar Tindakan

4. Lantai 4 RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Gambar 2.5

Mapping RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Tahun 2026



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 2.6

Mapping RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

Tahun 2026



Sumber: Data Sekunder Tahun 2026

Keterangan:

- a. 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
		Ruang gawat darurat perlu ditempatkan pada area yang mudah dijangkau, terutama	

No	Ruangan	PMK No. 40 Tahun 2022	Keadaan RS
1	IGD	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.	

No	Ruangan	PMK No. 40 Tahun 2022	Keadaan RS
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
4	RUANG BERSALIN	Ruang kebidanan atau persalinan perlu ditempatkan pada lokasi yang mudah dicapai dari akses masuk rumah sakit.	Sesuai sebagian; akses langsung ke beberapa unit 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.	

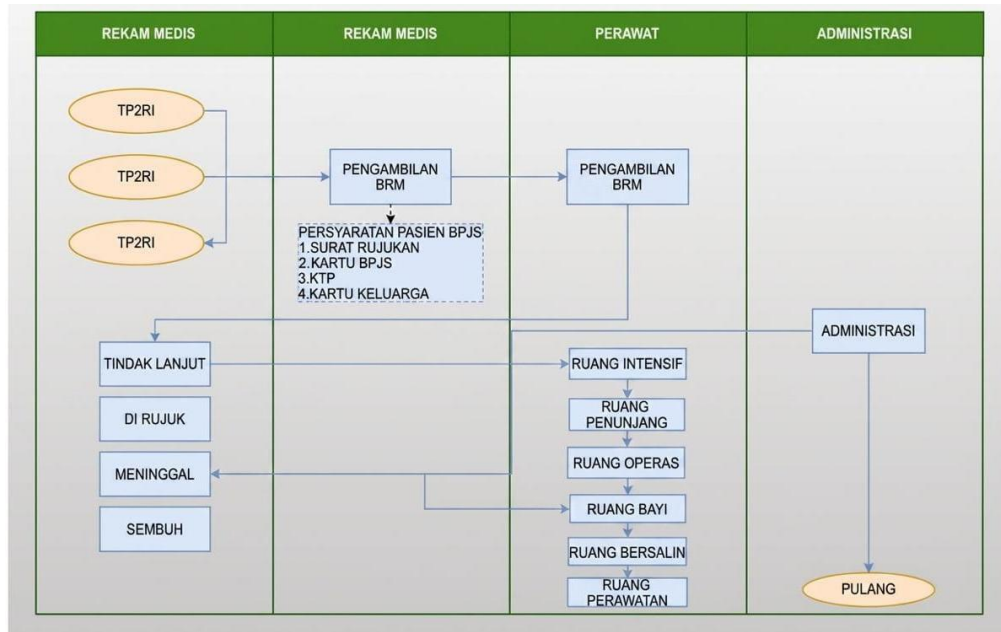
Sumber: Data Sekunder 2026

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 2.7

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



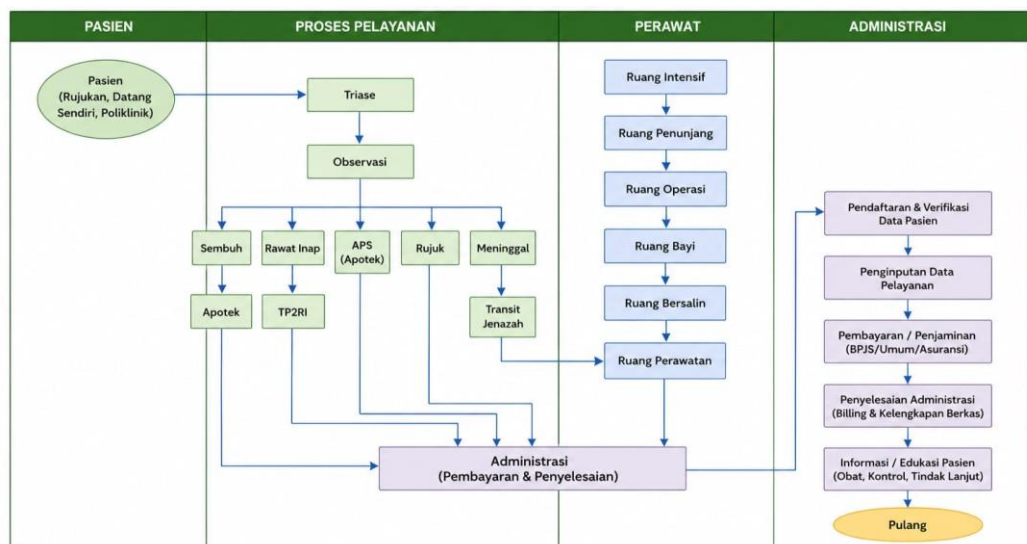
Sumber: Data Sekunder 2026

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 2.8 Alur Pelayanan IGD RSIA Sitti Khadijah 1
Muhammadiyah 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 Sumber Daya Manusia (SDM) RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

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
2	Administrasi Umum	✓		8
3	Komite K3	✓	✓	6
4	IPSRS	✓	✓	7
5	Bagian Keuangan			7
6	Bagian Penunjang			3
7	Promkes dan Marketing	✓		1
8	Ruang Nifas			26

No	Unit Kerja	Kualifikasi		Jumlah SDM
		Pegawai Tetap	PKWT	
9	Ruang Bersalin			12
10	Ruang Bayi			9
11	Rawat Jalan			8
12	Rekam Medis	✓	✓	13
13	IGD	✓	✓	12
14	Kamar Operasi			15
15	HCU / RR			14
16	Farmasi			7
17	Cssd			5
18	Loundry			5
19	Laboratorium			9
20	Radiologi			1
21	Gizi			14
22	Security			5
23	Binroh			1
24	Supir			1

Sumber: Data Primer 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	+	Ada

No	Standar PMK No. 6 Tahun 2026	Kelas c	Kondisi Rumah Sakit Saat ini
	(analisis / biologi)		
	Tenaga psikologis klinis	+/-	Tidak Ada
5	Penetapan Kategori kemampuan pelayanan (Paripurna/Utama/Madya/Dasar) sebagai dasar penilaian kecukupan jumlah SDM perkelompok pelayanan	+/-	Ada

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	√	-	-
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	√	-	-

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
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	√	-	-
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	√	-	-

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
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	√	-	-
6	Lemari Besi dan Lemari Kaca	4	√	-	-
7	Speaker Ponsel	1	√	-	-
8	Lenovo ThinkCentre M90N-1 Nano IoT	1	√	-	-
9	Printer Epson L5190	1	√	-	-

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
10	AC	1	√	-	-
11	AC Samsung	1	√	-	-
12	AC 1/2 PK	1	√	-	-
REKAM MEDIS					
1.	Roll O Pack	4	√		
2	Pulpen	5	√		
3	Stempel	2	√		
4	Komputer	9	√	√	√
5	Printer Epson	3	√		
6	Telepon	3	√		
7	Kursi Kerja	10	√		
8	Phuncer	2	√		
9	Stapler	2	√		

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
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 Kesehatan	1	✓		
20	Note Book	1	✓		
21	Jam Dinding	2	✓		

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
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.	02 Transfer	1	✓		
4	Suction	1	✓		
5	Set Vakum	1	✓		
6	Fetal Monitor/CTG	1	✓		
7	Timbangan bayi	1	✓		

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
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	✓		
20	Bed Ginekologi	1	✓		

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
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	✓	-	-

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
7	UPS APC	3	√	-	-
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	√	-	-

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
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	√	-	-
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	√	-	-

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
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	√	-	-
40	Gorden Jendela	12	√	-	-
41	Kesek kaki	4	√	-	-
42	Jemuran Pakaian	3	√	-	-
43	Trolley Besi	6	√	-	-
50	Apar	2	√	-	-

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
51	Martin Paluimeters 33 CM PKTN	1	√	-	-
52	Dopler+Led Hi-De Bistos BT 200	1	√	-	-
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	√	-	-

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
63	Alat Sterilisasi	1	√	-	-
64	Mediline Trolley 60	1	√	-	-
UNIT PEMASARAN					
1.	Computer	1	√		
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	√	-	-

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
3	Alat Pengukur Suhu	1	✓	–	–
4	Kamera Inspeksi	1	✓	–	–
5	Meteran	1	✓	–	–
Daftar Pelindung Diri (APD) Khusus Tim K3					
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	✓	–	–

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
Daftar Pelengkapan Admnistrasi, Visual, & Pusat Data					
14	Papan Informasi K3	1	✓	–	–
15	Perangkat Komputer & Software Analisis	1	✓	–	–
16	Lemari Dokumen Khusus	1	✓	–	–
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					

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Oxygen set+flowmeter		Baik		
2	Tabung Oksigen		Baik		
3	Dorongan Tabung Oksigen dengan Tali Pengaman		Baik		
Instalasi Pemeliharaan Sarana (Workshop)					
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		

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
Sentra Gas LPG					
12	Gas pressure gauge		Baik		
13	Tabung Pemadam Api		Baik		
	Sentra Gas LPG		Baik		
Instalasi Pemeliharaan Sarana (Workshop)					
Ruangan Kepala IPSRS					
	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		

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
	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
	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

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
	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		
	Instrumen sterilisasi cairan menggunakan filter		Baik		
	Selang karet		Baik		
Gudang Alat Rusak					
	Fetal Doppler			Rusak	

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
	Infusion pump			Rusak	
	Suction pump/Pompa vakum /Vacuum-powered body fluid suction apparatus; Suction Pump Mobile			Rusak	
	Inkubator Bayi			Rusak	
	Pressure regulator		Baik		
	UV Sterilizer			Rusak	
	Lampu sorot			Rusak	

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
	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		
	Ruangan Rapat/ Pertemuan Teknis		Baik		

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

No.	Nama Alat	Jumlah	Koordinasi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
	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

No	Standar PMK No. 40 Tahun 2022 (Kelas C)	Kondisi Peralatan	Keterangan
Unit Tata Usaha			
1	Tersedia sarana administrasi perkantoran dan pengelolaan surat-menyurat	Komputer Lenovo (2), Kursi Futura (2), Meja Kerja (2), Printer (1), Telepon (1), Scanner (1), Mesin Laminating (1),	Sesuai

No	Standar PMK No. 40 Tahun 2022 (Kelas C)	Kondisi Peralatan	Keterangan
	yang memadai	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	Sesuai

No	Standar PMK No. 40 Tahun 2022 (Kelas C)	Kondisi Peralatan	Keterangan
		ThinkCentre M90N-1 Nano IoT (1), Printer Epson L5190 (1), AC (1), AC Samsung (1), AC 1/2 PK (1), seluruhnya kondisi baik	
Unit Rekam Medis			
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	Sesuai

No	Standar PMK No. 40 Tahun 2022 (Kelas C)	Kondisi Peralatan	Keterangan
		Ringan	
2	Kondisi sarana pendingin ruangan (AC)	AC (5)	Sesuai
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),	Sesuai/tersedia , dengan beberapa peralatan disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan rumah sakit.

No	Standar PMK No. 40 Tahun 2022 (Kelas C)	Kondisi Peralatan	Keterangan
		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 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	Sesuai

No	Standar PMK No. 40 Tahun 2022 (Kelas C)	Kondisi Peralatan	Keterangan
		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 + 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),	

No	Standar PMK No. 40 Tahun 2022 (Kelas C)	Kondisi Peralatan	Keterangan
		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 Trolley 60 (1), seluruhnya kondisi baik	
Unit Pemasaran			
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),	Sesuai

No	Standar PMK No. 40 Tahun 2022 (Kelas C)	Kondisi Peralatan	Keterangan
		Kamera Inspeksi (1), Meteran (1)	
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
Unit Logistik			
1	Tersedia sarana administrasi dan penyimpanan logistik yang	Komputer LG (1), Rak Buku (3), Sound System (1), Kursi (2), Lemari Besi (2) — seluruhnya kondisi	Sesuai

No	Standar PMK No. 40 Tahun 2022 (Kelas C)	Kondisi Peralatan	Keterangan
	memadai	baik	
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 Operasi (Ceyling Type), Instrumen	Sesuai sebagian

No	Standar PMK No. 40 Tahun 2022 (Kelas C)	Kondisi Peralatan	Keterangan
		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

UNIT REKAM MEDIS

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 Medis 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 Medis 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 Medis 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 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.

No.	Pernyataan Uji	Ya	Tidak	Analisis
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.
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

No.	Pernyataan Uji	Ya	Tidak	Analisis
				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

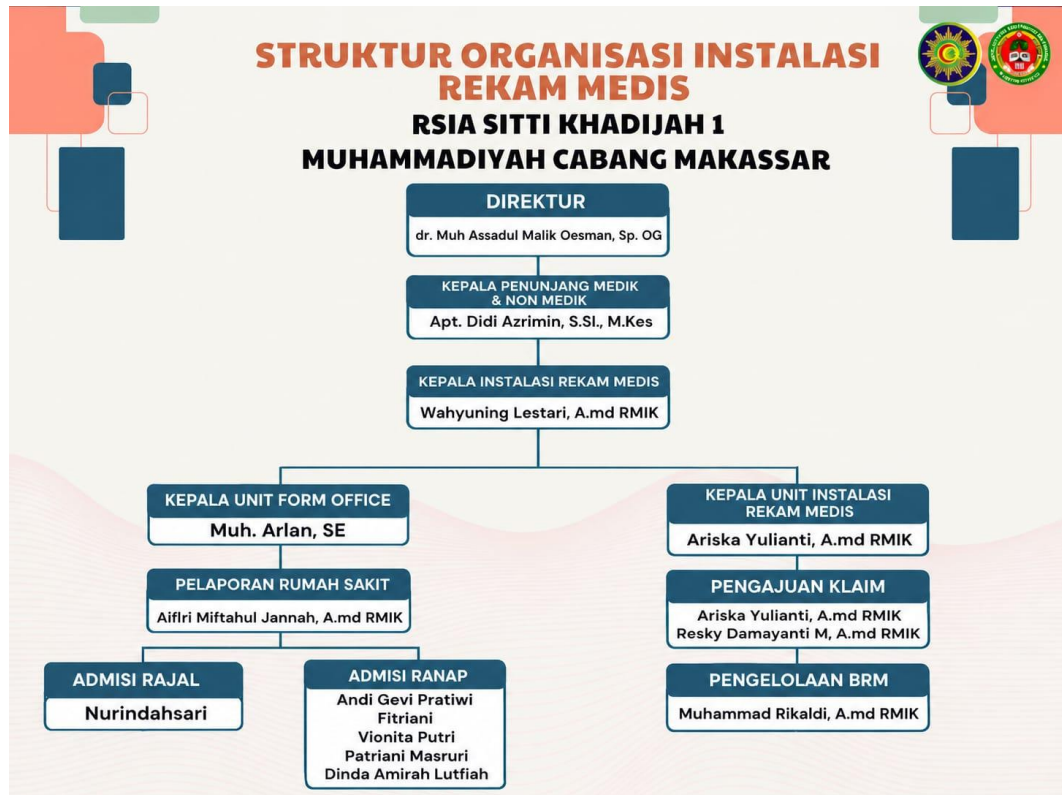
Rekam medis harus menyediakan informasi yang lengkap dan relevan agar dapat mendukung semua fungsi rekam medis.

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

1. Struktur Organisasi Unit Rekam Medis



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.

2. 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.

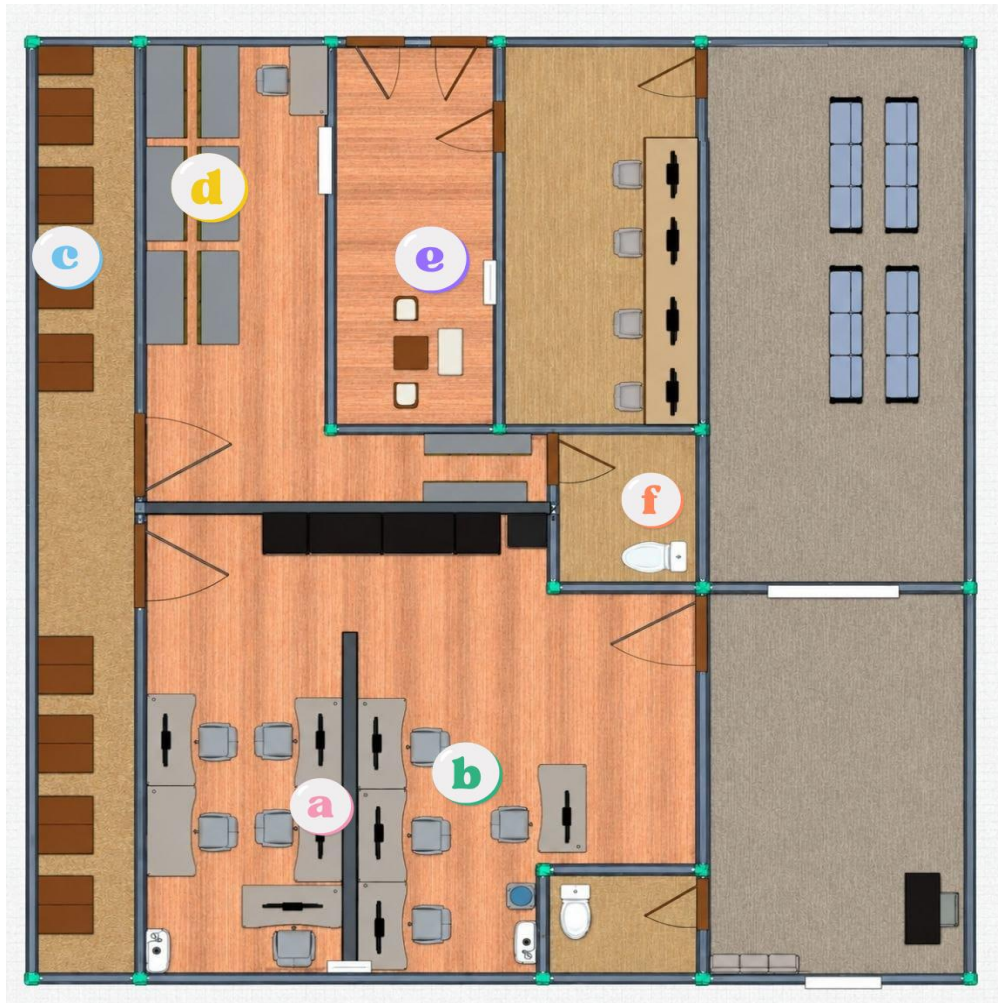
7. Pengajuan BRM (Berkas Rekam Medis)

- 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 Tahun 2026

Keterangan:

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

Unit Rekam Medis termasuk Area Semi-Publik, karena merupakan unit penunjang pelayanan Rumah Sakit dan aksesnya tidak bebas seperti area publik, tetapi masih dapat diakses oleh petugas atau pihak yang berkepentingan.

Tabel 3.4

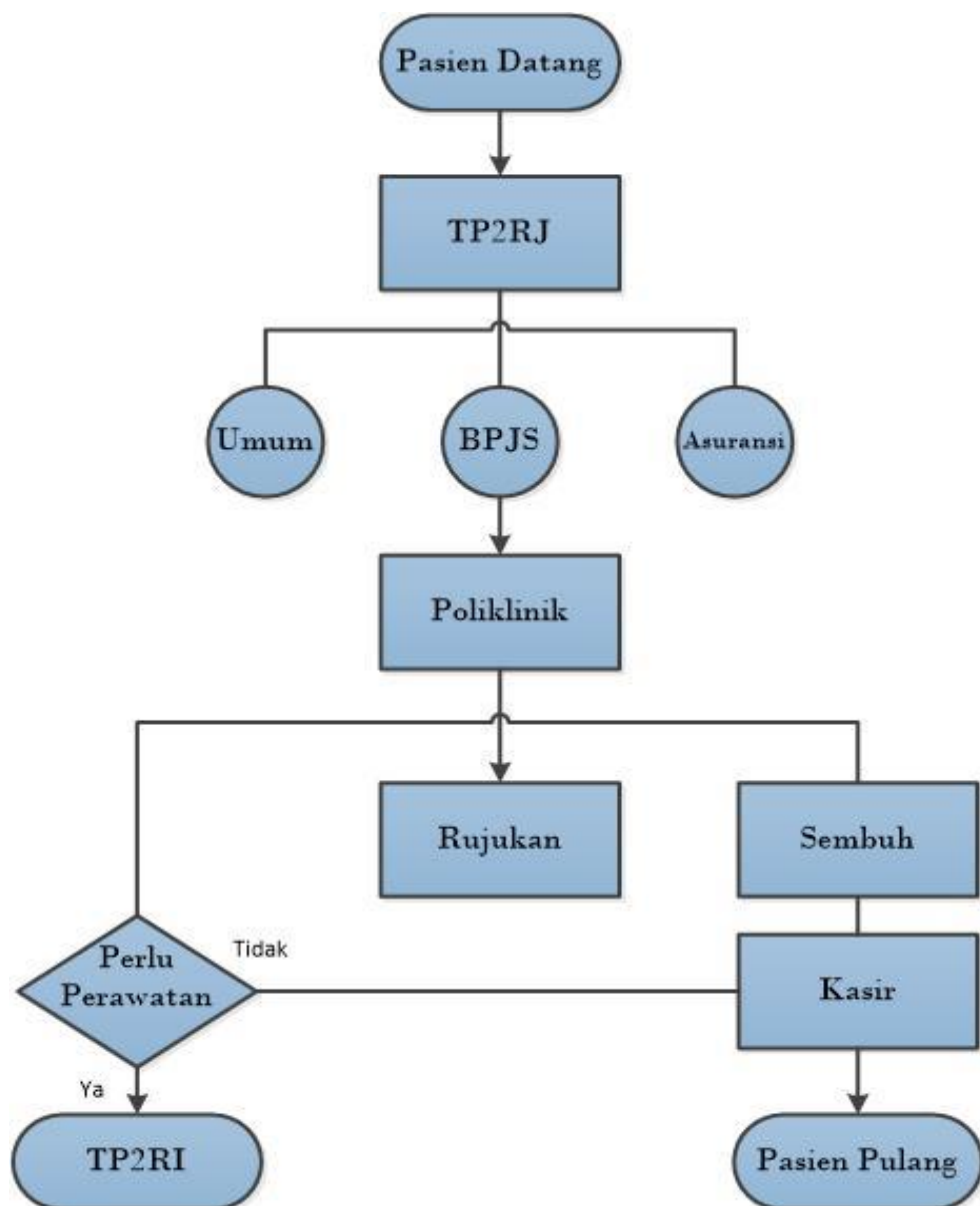
Analisis Letak Ruang Berdasarkan PMK No. 40 Tahun 2022 Tentang Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana dan Peralatan Kesehatan Rumah Sakit Unit Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

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	Pada denah terdapat rak/lemari yang digunakan untuk menyimpan berkas atau arsip	Sesuai

No.	Elemen Ruangan	Standar PMK No. 40 Tahun 2022	Kondisi pada Denah	Keterangan
		penyimpanan rekam medis secara tertata.	rekam medis.	
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 dilengkapi wastafel. Selain itu, kondisi ruang perlu memperhatikan ventilasi dan pertukaran udara.	Pada denah tersedia toilet yang dilengkapi fasilitas sanitasi dan wastafel.	Sesuai

**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

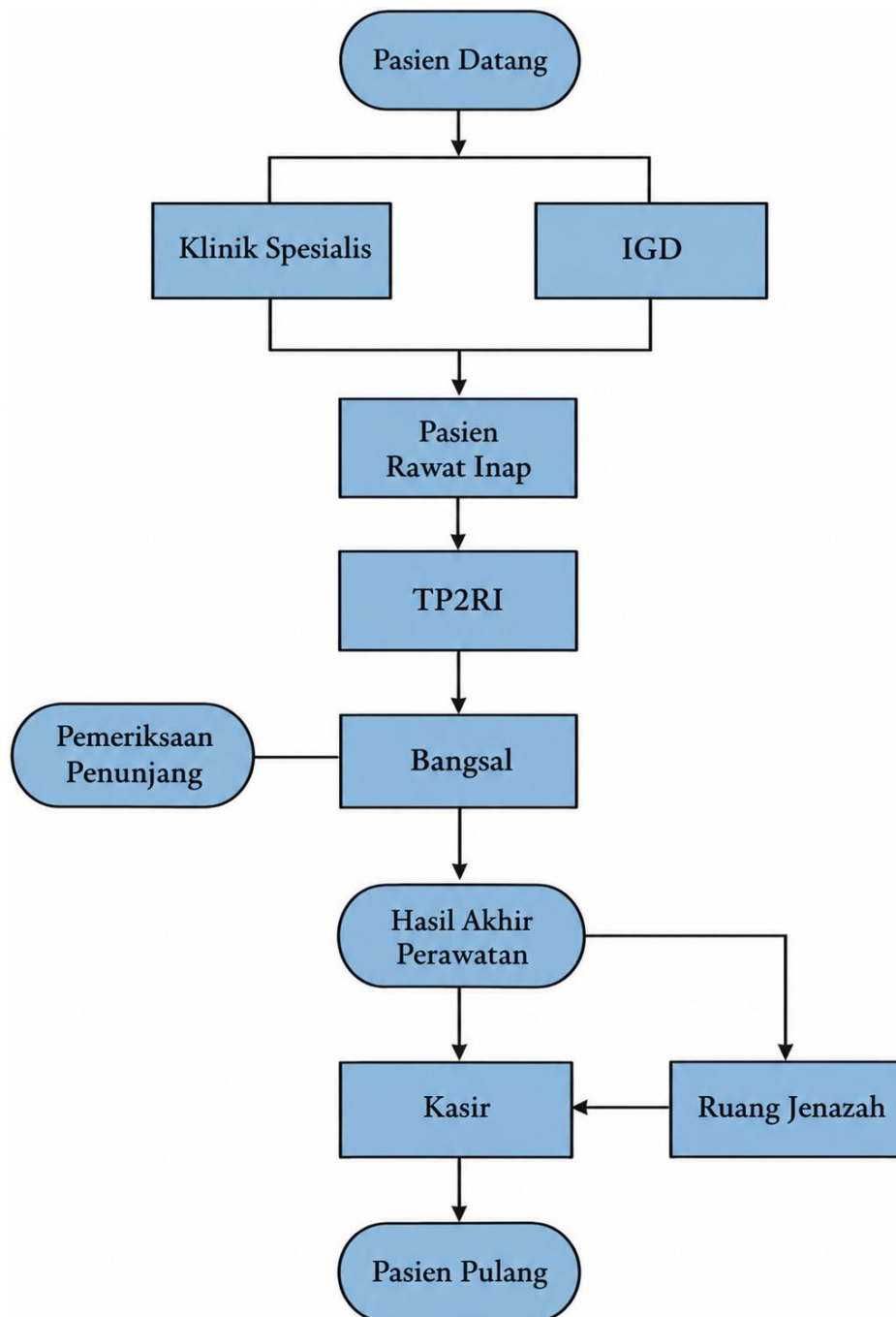
Keterangan:

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, 2026

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 Medis	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	✓		
7	Admisi Rawat Inap	SMA	✓		

NO	Permenkes NO 6 tahun 2026	Pendidikan Terakhir	Kualifikasi		Keadaan Rumah Sakit
			Pegawai Tetap	Perjanjian Kerja waktu tertentu (PKWT)	
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
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

NO	Nama Alat	Kondisi			Jumlah
		Baik	Rusak Ringan	Rusak berat	
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 Dinding	✓			2
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.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Pengalaman Belajar Lapangan (PBL) 1 di Unit Rekam Medis RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar memberikan pemahaman nyata kepada mahasiswa mengenai anatomi rumah sakit, khususnya dalam aspek administrasi.

1. Unit Rekam Medis memiliki peran penting dalam pengelolaan data pasien, mulai dari pengumpulan, penyimpanan, hingga penyediaan informasi akurat, aman, dan rahasia untuk keperluan medis, administrasi, hukum, pendidikan, dan penelitian rumah sakit.
2. Visi, Misi, Tujuan, dan Falsafah Unit Rekam Medis selaras dengan Visi Misi rumah sakit serta telah memenuhi standar sesuai regulasi yang berlaku (Permenkes RI No. 6 Tahun 2026).
3. Struktur Organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta alur pelaporan berkas sudah berjalan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.
4. Sumber daya manusia (SDM) di Unit Rekam Medis sudah sesuai dengan standar kebutuhan, meskipun jumlahnya masih terbatas.
5. Peralatan yang tersedia cukup memadai dan dalam kondisi baik, sehingga mendukung operasional unit sesuai standar prasarana wajib rumah sakit.

B. Saran

1. Disarankan agar Unit Rekam Medis dapat terus melakukan optimalisasi dalam penataan dan pengelolaan berkas rekam medis, sehingga proses penyimpanan, pencarian, dan pengembalian berkas dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien. Penataan berkas secara berkala serta pemberian label pada tempat penyimpanan dapat dipertahankan dan ditingkatkan untuk memudahkan petugas dalam melaksanakan kegiatan filing.

2. Penataan dokumen dan perlengkapan pada area kerja dapat terus diperhatikan agar tercipta lingkungan kerja yang rapi dan nyaman bagi petugas. Pemeliharaan sarana dan prasarana ruangan juga diharapkan dapat dilakukan secara berkala sebagai upaya untuk mendukung kenyamanan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan di Unit Rekam Medis.

DAFTAR PUSTAKA

- Data Primer. (2026). Alur Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap Unit Rekam Medik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.
- Data Primer. (2026). Falsafah Unit Rekam Medik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.
- Data Primer. (2026). Jumlah Sumber Daya Manusia Unit Rekam Medik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.
- Data Primer. (2026). Kualifikasi Sumber Daya Manusia Unit Rekam Medik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.
- Data Primer. (2026). Mapping Ruangan Unit Rekam Medik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.
- Data Primer. (2026). Misi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.
- Data Primer. (2026). Misi Unit Rekam Medik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.
- Data Primer. (2026). Struktur Organisasi Unit Rekam Medik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.
- Data Primer. (2026). Tugas Pokok dan Fungsi Unit Rekam Medik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.
- Data Primer. (2026). Tujuan Unit Rekam Medik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.
- Data Primer. (2026). Visi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.
- Data Primer. (2026). Visi Unit Rekam Medik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.
- Data Sekunder. (2026). Standar Peralatan RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.
- Data Sekunder. (2026). Standar Peralatan Unit Rekam Medik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.

- Data Sekunder. (2026). Standar Sumber Daya Manusia RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar.
- Institusi Ilmu Kesehatan Pelamonia. (2026). Buku Panduan PBL 1 Program Studi S1 Administrasi Rumah Sakit. Makassar: Institusi Ilmu Kesehatan Pelamonia.
- 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 1

BIODATA DIRI



Nama	: Nita Deviana N
Nim	: 202403227
Kelas	: D24
Jenis Kelamin	: Perempuan
Tempat, Tanggal Lahir	: Sungguminasa, 18 Desember 2005
Agama	: Islam
Alamat	: Kec. Pallangga Kab. Gowa Jl. Jambu Tombolo
No. Telepon	: 089602396255
Email	: nitadevina18@gmail.com

LAMPIRAN 2



Pertemuan Pembimbing Institusi
Sebelum Pelaksanaan BPL I



Penerimaan Mahasiswa dan
Orientasi Sebelum Pelaksanaan
BPL I



Absensi Harian Mahasiswa Selama
Pelaksanaan BPL I



Kegiatan Mahasiswa Membantu
Pelayanan di Unit Rekam Medis



Kegiatan Mahasiswa Melakukan
Pendampingan Pengisian Kuesioner
Kepuasan Pasien



Foto Bersama Setelah Pelaksanaan
Senam Pagi



Foto Bersama CI/Pembimbing Lahan



Seminar Hasil PBL 1 dan Penarikan Mahasiswa.