

LAPORAN AKHIR
PENGALAMAN BELAJAR LAPANGAN 1 (PBL 1)



UNIT 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)
UNIT LOGISTIK
RSIA SITI KHADIJAH 1 MUHAMMADIYAH
CABANG MAKASSAR**



DI SUSUN OLEH :

FIFI ANGRANI ANHAR202403064

FITRI RAHMADANI 202403168

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

2026

**LAPORAN PENGALAMAN BELAJAR LAPANGAN (PBL 1) RSIA
SITTI KHADIJAH 1 MUHAMMADIYAH CABANG MAKASSAR
UNIT LOGISTIK
PROGRAM STUDI S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
INSTITUT ILMU KESEHATAN PELAMONIA MAKASSAR
2026**

PEMBIMBING INSTITUT

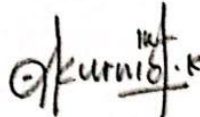
Sriyani Windarti, SKM., M. Kes
NUPTK: 7150772673230323

Hastuti, SKM., M. Kes
NUPTK: 8255770671230313

Mohammad Ardani Samad, S.Pd., M. Pd., M. Kes
NUPTK: 605076760768130173

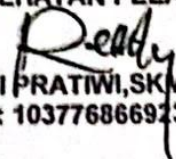


PEMBIMBING LAHAN



KURNIA KADIR, S.pd.I
NBM: 1041689

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


RESKI DEWI PRATIWI, SKM.M. Kes
NUPTK: 1037768669237053

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, laporan mengenai Unit Logistik Rumah Sakit ini dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan ini disusun untuk memberikan gambaran mengenai pelaksanaan kegiatan di Unit Logistik Rumah Sakit, meliputi proses perencanaan kebutuhan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, serta pengendalian dan pencatatan barang. Kegiatan logistik memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran pelayanan rumah sakit agar kebutuhan setiap unit dapat terpenuhi secara tepat, efektif, dan efisien.

Dalam penyusunan laporan ini, kami memperoleh bantuan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan laporan ini.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan demi perbaikan laporan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menambah pengetahuan mengenai pengelolaan logistik di rumah sakit.

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.

Tidak lupa kami sampaikan terima kasih kepada :

1. Kepada Ibu Dr. Ruqaiyah, S.ST, M.kes., M.keb selaku Rektor Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.
2. Kepada Ibu Bdn. Asyima, S.ST., M.Kes., M.Kes., M.Keb selaku Wakil Rektor I Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.
3. Kepada Ibu Mayor Ckm (K) Ns. Hj. Fauziah Botutihe, S.KM., S.Kep., M.Kep, selaku Wakil Rektor 2 Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.
4. Kepada Ibu Reski Dewi Pratiwi, S,KM.,M.Kes selaku ketua prodi S-1 Administrasi Rumah Sakit Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia.

5. Kepada Ibu Dian Ekawaty, S.KM., M.Kes (MARS) dan Ibu Nurmulia Wunaini Ngkolu, SKM., M.Kes selaku pembimbing di Institusi.
6. Bapak Farid Al Fajrin Faharuddin, S.KEP. NS selaku CI Lahan dan Pembimbing Substansi Pendidikan dan Pelatihan RSKDIA Siti Fatimah Makassar.
7. Seluruh Jajaran Staf di RSKDIA Siti Fatimah Makassar yang telah memberi dukungan kepada Mahasiswa Prodi S-1 Administrasi Rumah Sakit.

Kami menyadari PBL I kami masih perlu banyak penyempurnaan karena kesalahan dan kekurangan. Kami terbuka terhadap kritik dan saran yang menjadikan laporan ini relevan dan komprehensif. Kami memohon maaf jika terdapat kesalahan pada laporan kami. Semoga laporan kami bermanfaat dan bernilai ibadah bagi penulis dan pembaca.

Makassar, September 2026

Mahasiswa PBL 1

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	
HALAMAN JUDUL	ii
LEMBARAN PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Pengalaman Belajar Lapangan 1	2
1. Tujuan Umum	2
2. Tujuan Khusus	2
C. Manfaat Pengalaman Belajar Lapangan 1	3
1. Bagi Institut	3
2. Bagi Program Studi	3
3. Bagi Mahasiswa	4
BAB II GAMBARAN UNIT PELAYANAN YANG DI OBSERVASI	13
A. Visi, Misi, Tujuan dan Falsafah Unit Observasi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar	13
B. Struktur Organisasi Unit Observasi RSIA Sitti Khadijah 1	15
Muhammadiyah Cabang Makassar	
C. Mapping Ruangan Unit Observasi	21
D. Alur Pelayanan (Flowcard Unit Yang Di Observasi)	25
E. Standar SDM Unit Observasi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar	28
F. Standar Peralatan Unit Observasi RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar	31
BAB III PENUTUP	32
A. KESIMPULAN	32

B. SARAN	32
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN 1	34

DAFTAR TABLE

Tabel 2.1 Uji Checklist Pernyataan Visi RSIA Sitti Khadijah 1 Cabang makassar Tahun 2026.....	10
Tabel 2.2 Uji Check List Pernyataan Misi RSIA Sitti Khadijah 1 Cabang makassar Tahun 2026.....	13
Tabel 2.3 Analisis Struktur Organisasi RSIA Sitti Khadijah 1 Cabang makassar Tahun 2026.....	22
Tabel 2.4 Kualifikasi Jumlah Sumber Daya Manusia Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Cabang makassar Tahun 2026.....	28
Tabel 2.5 Kualifikasi SDM Unit Logistik Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Cabang makassar Tahun 2026.....	29
Tabel 2.6 Kualifikasi Standar Peralatan Unit Logistik Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Cabang makassar Tahun 2026.....	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Serta Tupoksi Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Cabang makassar Tahun 2026.....	15
Gambar 2.2 Mapping Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Cabang makassar Tahun 2026.....	21
Gambar 2.3 Alur Pelayanan Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Cabang makassar Tahun 2026.....	25
Gambar 3.1 Dokumentasi Penerimaan Mahasiswa Pbl 1.....	34
Gambar 3.2 Dokumentasi Penginputan di Exel.....	34
Gambar 3.3 Dokumentasi Senam Pagi RSIA Sitti Khadijah 1 Cabang makassar Tahun 2026.....	34
Gambar 3.4 Dokumentasi Absensi.....	35

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Perkembangan zaman yang semakin pesat ini masyarakat dituntut dengan perkembangan teknologi yang semakin maju untuk terus mengembangkan bakatnya. Maka pusat pendidikan seperti kampus juga harus menghasilkan sarjana yang sesuai perkembangan zaman. Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia dituntut menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang kesehatan.

Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia sebagai Perguruan Tinggi mempunyai kewajiban menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. Pelaksanaan pendidikan diselenggarakan dalam Proses Belajar Mengajar (PBM) dalam rangka memberi bekal ilmu pengetahuan dan keterampilan untuk menjalankan profesinya kelak dikemudian hari dan dalam bentuk Pengalaman Belajar Lapangan (PBL).

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. Fakta seringkali menunjukkan bahwa sarjana yang baru lulus (fresh graduate) belum mampu bekerja secara optimal karena belum mempunyai pengalaman kerja. Hal itu

dikarenakan adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan kerja yang lebih kompleks terutama dalam manajemen di bidang kesehatan di rumah sakit, dinas kesehatan maupun puskesmas yang merupakan Institut dengan sumber daya yang padat ilmu, padat teknologi dan padat karya. Untuk melengkapi kemampuan mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan, program studi S-1 ARS mengembangkan program Pengalaman Belajar Lapangan (PBL) I di Institut yang terkait dengan kesehatan dalam hal ini Rumah Sakit.

Upaya untuk membekali mahasiswa dengan pengalaman kerja, Program Studi S-1 Administrasi Rumah Sakit Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia menyelenggarakan kegiatan pengalaman belajar lapangan mahasiswa diperuntukkan bagi mahasiswa semester V. Kegiatan ini juga merupakan pelaksanaan proses pembelajaran sesuai kurikulum di Program Studi Administrasi Rumah Sakit yang harus diikuti oleh mahasiswa semester V dengan bobot 2 SKS.

B. Tujuan Pengalaman Belajar Lapangan I

1. Tujuan Umum

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

2. Tujuan Khusus Unit Promosi Kesehatan

Mahasiswa mampu memahami dan menganalisis visi, misi, tujuan, dan falsafah di Unit Promosi Kesehatan Dan Pemasaran.

Mahasiswa Mampu Memahami Struktur Organisasi Dan Tupoksi Jabatan Di Rumah Sakit Serta Di Unit Promosi Kesehatan Dan Pemasaran

Mahasiswa Mampu Membuat Mapping Rumah Sakit Dan Unit Promosi Kesehatan Dan Pemasaran

Mahasiswa Mampu Memahami dan membuat Alur Pelayanan (Flowchart) yang ada di Rumah Sakit Serta Unit Promosi Kesehatan Dan Pemasaran

Mahasiswa Mampu Memahami dan menganalisis Standar SDM di Unit Observasi Promosi Kesehatan Dan Pemasaran

Mahasiswa Mampu Memahami dan menganalisis Standar Peralatan di Unit Promosi Kesehatan Dan Pemasaran

C. Manfaat Pengalaman Belajar I

1. Bagi Institut

Institut dapat memanfaatkan tenaga terdidik dalam membantu penyelesaian tugas-tugas kantor untuk kebutuhan di unit kerja masing-masing Institut.

Mendapat alternatif calon tenaga kerja yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya.

Mendapatkan masukan baru dari pengembangan keilmuan di perguruan tinggi.

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

Laporan Pengalaman Belajar Lapangan (PBL) 1 Dapat Menjadi Salah Satu Audit Internal Kualitas Pengajaran

Memperkenalkan program Kepada Mahasiswa Mengenai Institut Khususnya Rumah Sakit.

Mendapatkan Masukan yang berguna untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja.

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

Mendapatkan keterampilan dibidang manajemen dan teknis kesehatan masyarakat Melihat dan mendapatkan pengalaman bekerja secara langsung di rumah Mendapatkan Pengalaman Menggunakan Metode analisis masalah yang tepat terhadap pemecahan masalah di rumah sakit.

Memperoleh bahan untuk penulisan skripsi. Memperoleh pengalaman profesional sebagai tenaga ahli di bidang Administrasi Rumah Sakit

BAB II

GAMBARAN UNIT LOGISTIK YANG DI OBSERVASI

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

1. Visi Unit Logistik

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

“Terwujudnya pengelolaan logistik yang amanah, profesional, efektif, dan efisien dalam mendukung pelayanan kesehatan yang bermutu serta berlandaskan nilai-nilai Islam.”

Adapun uji ceklis terhadap visi Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar sesuai dengan Permenkes No 3 Tahun 2020 Pasal 32 Ayat 1 Tentang “Visi Misi” adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1

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

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

Sumber: olahan penulis,tahun 2026

Keterangan:

1. Ya, karena visi menggambarkan kondisi masa depan berupa pengelolaan logistik yang amanah, profesional, efektif, dan efisien.
2. Ya, karena visi disusun dengan kalimat yang jelas, mudah dipahami, dan memberikan arah bagi Unit Logistik.
3. Ya, karena pengelolaan logistik yang baik sesuai dengan kebutuhan rumah sakit dalam mendukung pelayanan kesehatan bagi pasien dan masyarakat.
4. Ya, karena pengelolaan logistik yang efektif dan efisien mendukung mutu pelayanan, keselamatan pasien, akses pelayanan, dan keberlanjutan rumah sakit.
5. Ya, karena visi menekankan pengelolaan yang amanah, profesional, efektif, dan efisien sebagai bagian dari tata kelola rumah sakit yang baik

Misi Unit Logistik

Misi Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar mengacu pada misi Administrasi umum dan SDI yang berbunyi:

1. Menjamin ketersediaan logistik yang tepat mutu, tepat jumlah, dan tepat waktu.
2. Mengelola logistik secara amanah, profesional, efektif, dan efisien sesuai nilai-nilai Islam.
3. Mendukung pelayanan kesehatan yang bermutu dan optimal bagi pasien dan masyarakat.

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

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

Sumber: olahan penulis, tahun 2026

Keterangan:

1. Ya, karena misi menjelaskan tugas Unit Logistik dalam menjamin ketersediaan dan pengelolaan logistik untuk mendukung pelayanan rumah sakit.
2. Ya, karena misi menyebutkan pasien dan masyarakat sebagai penerima manfaat pelayanan kesehatan.
3. Ya, karena misi sesuai dengan fungsi Unit Logistik dalam menyediakan dan mengelola kebutuhan logistik rumah sakit.
4. Ya, karena misi menekankan ketepatan mutu, jumlah, dan waktu serta mendukung pelayanan kesehatan yang bermutu dan optimal.
5. Ya, karena setiap misi dapat dijabarkan menjadi tujuan, sasaran, program kerja, serta indikator seperti ketersediaan logistik, ketepatan waktu, dan efisiensi pengelolaan.

B.Tujuan Unit Logistik

- a. Memenuhi kebutuhan logistik rumah sakit secara tepat, aman, dan berkesinambungan.
- b. Mewujudkan pengelolaan logistik yang amanah, efektif, efisien, dan bertanggung jawab.
- c. Mendukung kelancaran pelayanan kesehatan yang bermutu dan berorientasi pada kebutuhan pasien.

C.Falsafah Unit Logistik

“Mengelola setiap kebutuhan logistik sebagai amanah dengan penuh kejujuran, ketelitian, dan tanggung jawab untuk mendukung pelayanan kesehatan yang bermutu dan bermanfaat bagi masyarakat.”

D.Motto Unit Logistik

“Amanah dalam Pengelolaan, Tepat dalam Pelayanan.”

Motto ini menekankan:

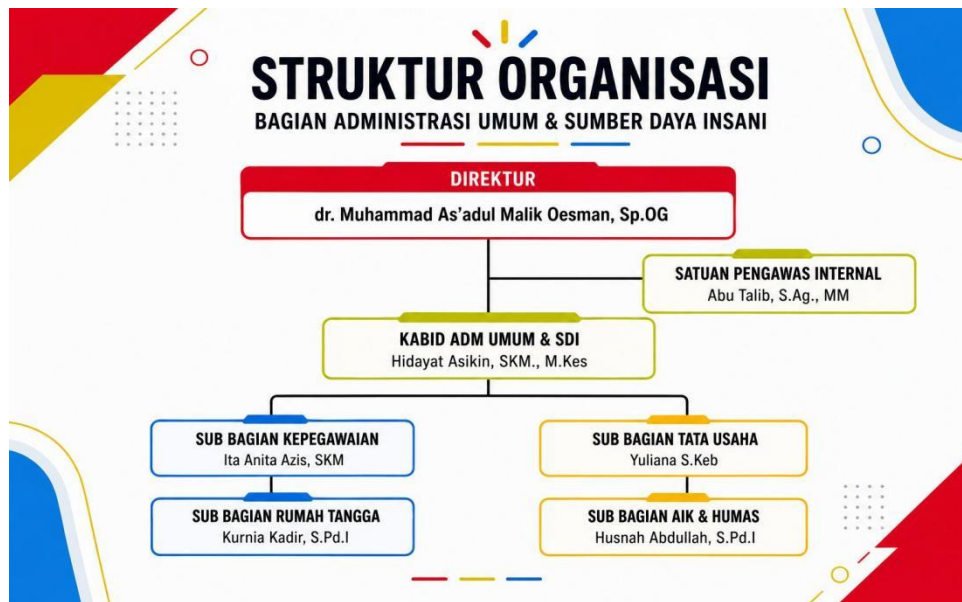
- Amanah → sesuai nilai-nilai Islam dan visi rumah sakit.
- Tepat dalam pelayanan → sesuai fungsi logistik dalam memastikan kebutuhan rumah sakit tersedia tepat mutu, jumlah, dan waktu

B.Struktur Organisasi serta Tupoksi Unit Logistik

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

Gambar 3.1

Struktur Organisasi Unit Tata Usaha RSIA Sitti Khadijah 1



Muhammadiyah Cabang Makassar Tahun 2026

Sumber : Data Sekunder Tahun 2026

Struktur organisasi menunjukkan kedudukan dan hubungan kerja pada Bagian Administrasi Umum dan Sumber Daya Insani. Direktur sebagai pimpinan tertinggi membawahi Kepala Bagian Administrasi Umum dan SDI serta Satuan Pengawas Internal. Kepala Bagian Administrasi Umum dan SDI membawahi Sub Bagian Kepegawaian, Sub Bagian Rumah Tangga, Sub Bagian Tata Usaha, serta Sub Bagian AIK & Humas. Struktur ini menggambarkan pembagian tugas, tanggung jawab, dan koordinasi dalam mendukung kegiatan operasional rumah sakit

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

A. Direktur

Uraian Tugas:

1. Melaksanakan visi dan misi rumah sakit.
2. Memimpin, menjalankan, dan mengelola rumah sakit sesuai dengan UU, peraturan yang berlaku serta anggaran dasar persyarikatan Muhammadiyah.
3. Melakukan fungsi manajemen meliputi: perencanaan, kebijakan, pembuatan keputusan, pengarahan, pengendalian, dan pengawasan, segenap aktivitas di rumah sakit.
4. Merekomendasikan kebijakan – kebijakan kepada pemilik/representasi pemilik.
5. Mengumumkan visi, misi rumah sakit ke publik.
6. Menyusun rencana dan tujuan rumah sakit jangka pendek/program kerja tahunan, dan program kerja 5 tahun (rencana strategis).
7. Memelihara, menanggapi/merespon hubungan yang harmonis antara instansi pemerintah, swasta, organisasi yang berkaitan dengan kemajuan perusahaan.
8. Menyiapkan laporan tahunan dan laporan berkala serta laporan lainnya yang di butuhkan.

B. SPI (Satuan Pengawas Intern)

Uraian Tugas

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

C. Kepala Administrasi Umum

Uraian Tugas

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

D. Kepala Sub Bagian AIK dan Biroh

Uraian tugas

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

E. Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Uraian Tugas

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

8. Melaksanakan tugas lain dari atasan.

F. Kepala Sub Bagian Rumah tangga dan Perlengkapan

Uraian Tugas

1. Menyusun program kerja rumah tangga.
2. Mengelola kebutuhan perlengkapan dan barang nonmedis.
3. Mengendalikan distribusi barang kepada unit kerja.
4. Mengelola inventaris nonmedis rumah sakit.
5. Mengawasi kebersihan, keamanan, dan ketertiban lingkungan.
6. Mengoordinasikan pemeliharaan inventaris rumah sakit.
7. Melaksanakan monitoring stok barang.
8. Menyusun laporan rumah tangga.
9. Melaksanakan tugas lain dari atasan.

G. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Uraian Tugas

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

H. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Uraian Tugas

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

SDI kepada Direktur Rumah Sakit sebagai bahan kajian, pemikiran, dan perbaikan dalam rangka pengembangan lebih lanjut;

- a) Mengidentifikasi kebutuhan dan masalah yang timbul pada bidang administrasi rumah sakit, tata usaha, pengadaan serta pemeliharaan sarana & prasarana, kerumah tanggaan rumah sakit, kepegawaian dan IT;
- b) Mengumpulkan dan menyusun rencana kebutuhan yang berkaitan dengan administrasi rumah sakit, tata usaha, kepegawaian, pengadaan sarana dan prasarana kerumah tanggaan serta IT;
- c) Mengumpulkan, menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan alternatif pemecahan atas masalah yang timbul dalam dalam kegiatan administrasi, kepegawaian, tata usaha, kerumah tanggaan, IT, pengadaan dan pemeliharaan sarana serta prasarana rumah sakit;
- d) Melakukan kordinasi dengan unit kerja lain yang terkait administrasi rumah sakit, tata usaha, IT, kepegawaian, kerumah tanggan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- e) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait tentang kegiatan administrasi rumah sakit;
- f) Melakukan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap penggunaan fasilitas dan alat pelayanan medis oleh unit kerja pengguna; dan
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur Rumah Sakit.

SDI/Logistik

Uraian Tugas :

1. Mengelola kebutuhan barang logistik

Bertugas mengatur dan memastikan kebutuhan barang untuk operasional rumah sakit tersedia sesuai kebutuhan setiap unit.

2. Menerima barang masuk

Memeriksa barang yang datang, mulai dari jumlah, jenis, kondisi, hingga kesesuaiannya dengan dokumen penerimaan.

3. Mencatat barang masuk dan keluar

Mencatat setiap barang yang diterima dan dikeluarkan agar jumlah persediaan dapat

diketahui dengan jelas.

4. Menyimpan barang

Menata dan menyimpan barang di tempat yang sesuai berdasarkan jenis, kondisi, dan aturan penyimpanan agar mudah ditemukan dan tetap terjaga.

5. Mendistribusikan barang

Menyiapkan dan mengirimkan barang logistik ke unit-unit rumah sakit sesuai permintaan dan kebutuhan.

6. Melakukan pengecekan stok

Memeriksa persediaan secara rutin untuk mengetahui jumlah barang yang masih tersedia dan mencegah kekurangan stok.

7. Membuat laporan logistik

Menyusun laporan mengenai penerimaan, pengeluaran, dan jumlah persediaan barang sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

8. Menjaga keamanan dan kerapian gudang

Memastikan barang tersusun rapi, aman, mudah dicari, serta lingkungan gudang tetap bersih dan teratur.

9. Berkoordinasi dengan unit terkait

Berkomunikasi dengan unit lain untuk mengetahui kebutuhan barang dan memastikan pendistribusian berjalan dengan baik.

10. Melaksanakan tugas dari atasan

Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan selama masih berkaitan dengan pekerjaan dan tanggung jawab di unit logistik.

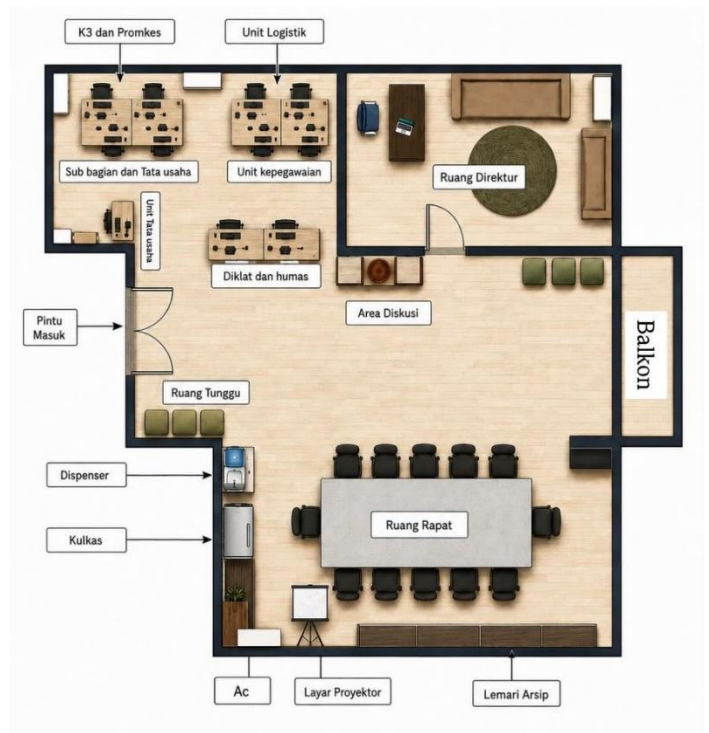
C.Mapping Ruangan Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar

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

Gambar 3.2 Mapping Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar ,Tahun 2026

Keterangan:

- a.Lemari
- b.Papan Proyektor
- c. Meja Rapat
- d.Air Conditioner (AC)
- e. Dispenser dan kulkas
- f. Pintu Masuk
- g. Ruang Direktur
- h. Unit Diklat dan Humas
- i. Administrasi Umum
- j. Unit Kepegawaian dan Unit Logistik
- k. Unit Tata Usaha dan Komite K3



Mapping servis penunjang unit logistic berfungsi untuk mendukung pelayanan rumah sakit melalui penyediaan kebutuhan barang dan peralatan. Kegiatan meliputi perencanaan kebutuhan, Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan, Pendistribusian, serta pengendalian barang agar kebutuhan setiap unit dapat terpenuhi dengan baik, efektif, dan efisien.

Tabel 3.3

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

No	Elemen Ruang	Standar PMK 40/2022	Kondisi Pada Denah	Keterangan
1	Lemari (A)	Penyimpanan dokumen harus aman, mudah diakses, dan tidak mengganggu jalur evakuasi.	Lemari penyimpanan diletakkan di sisi ruangan, mudah dijangkau.	Sesuai
2	Papan Proyektor (B)	Harus dapat digunakan untuk presentasi, terlihat jelas dari berbagai sudut.	Papan proyektor dipasang di lokasi yang strategis.	Sesuai
3	Meja Rapat (C)	Ukuran harus memadai untuk jumlah peserta, dilengkapi dengan alat presentasi.	Terdapat meja rapat besar dengan kursi yang cukup untuk peserta di sekelilingnya.	Sesuai
4	Air Conditioner (AC) (D)	Ruang kerja harus memiliki sirkulasi udara baik, dapat menggunakan AC sebagai ventilasi buatan, dengan suhu ruangan nyaman (sekitar 24- 26 °C) dan kelembaban yang terkontrol.	AC dipasang di setiap sudut ruangan	Sesuai

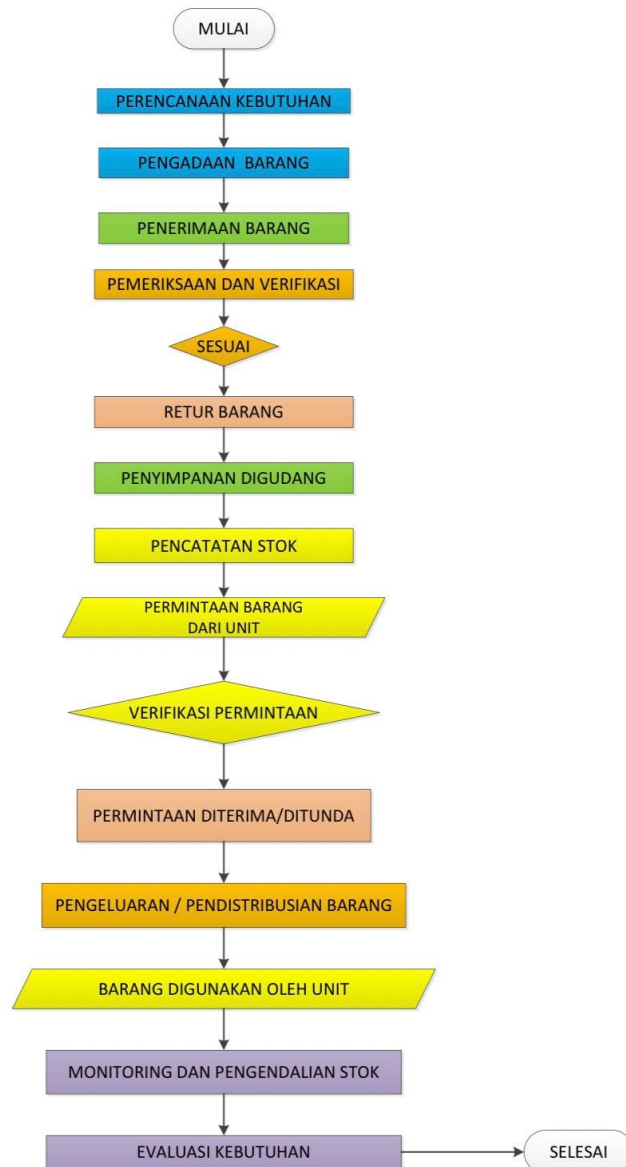
No	Elemen Ruang	Standar PMK 40/2022	Kondisi Pada Denah	Keterangan
5	Dispenser dan kulkas (E)	Harus tersedia air panas/air dingin, yang mudah diakses	Dispenser ditempatkan di area yang mudah dijangkau .	Sesuai
6	Pintu Masuk (F)	Harus memenuhi standar aksesibilitas dan keamanan (mudah dikenali,cukup lebar,aman)	Pintu masuk jelas dan mudah diakses.	Sesuai
7	Ruangan Direktur (G)	Harus memberikan privasi, nyaman, dan dilengkapi dengan fasilitas komunikasi.	Ruangan direktur ada meja, kursi ergonomis, telepon / komputer.	Sesuai
8	Unit Diklat dan Humas (H)	Ruang harus fleksibel untuk pelatihan, Dilengkapi dengan peralatan multimedia.	Area yang dapat diatur untuk pelatihan.	Sesuai
9	Administrasi Umum (I)	Harus mendukung kolaborasi antar staf dan dilengkapi dengan sarana teknologi	Area kerja dengan komputer dan printer.	Sesuai
10	Unit Kepegawaian dan Unit Logistik (J)	Harus mendukung kegiatan administratif, aman, dan terorganisir.	Terdapat meja kerja staf,lemari arsip,area penyimpanan terlihat terorganisir	Sesuai
11	Unit Tata Usaha & Komite K3	Ruang harus mendukung administrasi dan kegiatan K3, aman dan terorganisir.	Area kerja dengan meja dan kursi untuk rapat.	Sesuai

Sumber: Data Primer Tahun 2026

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

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

Alur Rekrutmen Unit logistik



*Gambar 3.3 Flochart Alur Rekrutmen Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1
Muhamammadiyah Cabang Makassar , Tahun 2026*

Keterangan :**1. Mulai**

Proses kegiatan logistik rumah sakit dimulai dari perencanaan kebutuhan barang.

2. Perencanaan Kebutuhan

Mengidentifikasi dan menentukan kebutuhan barang berdasarkan stok yang tersedia, pola pemakaian, serta kebutuhan setiap unit.

3. Pengadaan Barang

Melakukan proses pengadaan melalui pemilihan penyedia, pemesanan barang, dan penerbitan dokumen pembelian.

4. Penerimaan Barang

Barang yang dipesan diterima oleh bagian logistik dari penyedia/vendor sesuai dengan pesanan.

5. Pemeriksaan dan Verifikasi

Barang diperiksa berdasarkan jenis, jumlah, kualitas, harga, kondisi, dan dokumen.

Sesuai: barang dapat disimpan.

Tidak sesuai: barang dikembalikan kepada vendor.

6. Penyimpanan di Gudang

Barang yang telah sesuai disimpan di gudang berdasarkan jenis, karakteristik, dan tempat penyimpanan yang tepat.

7. Pencatatan Stok

Setiap barang yang masuk dicatat ke dalam kartu stok, SIMRS, atau sistem/aplikasi pengelolaan gudang.

8. Permintaan Barang dari Unit

Unit pelayanan mengajukan permintaan barang kepada bagian logistik sesuai dengan kebutuhan.

9. Verifikasi Permintaan

Bagian logistik memeriksa ketersediaan stok dan kesesuaian jumlah barang yang diminta.

Disetujui: barang diproses untuk dikeluarkan.

Tidak disetujui: permintaan ditolak atau ditunda.

10. Pengeluaran/Pendistribusian Barang

Barang yang telah disetujui dikeluarkan dari gudang dan didistribusikan kepada unit yang membutuhkan.

11. Barang Digunakan oleh Unit

Barang digunakan oleh unit sesuai dengan kebutuhan pelayanan rumah sakit.

12. Monitoring dan Pengendalian Stok

Melakukan pemantauan jumlah dan kondisi stok, termasuk stok minimum-maksimum serta penerapan FIFO/FEFO untuk mencegah kekurangan, kerusakan, atau kedaluwarsa barang.

13. Evaluasi Kebutuhan

Mengevaluasi pemakaian barang dan kebutuhan setiap unit sebagai dasar untuk perencanaan pengadaan berikutnya.

14. Selesai / Kembali ke Perencanaan

Setelah evaluasi, hasilnya menjadi dasar untuk perencanaan kebutuhan periode berikutnya, sehingga alur logistik berlangsung secara berkelanjutan.

**A. Standar Sumber Daya Manusia (SDM) Unit Logistik RSIA Sitti
Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar**

1. Jumlah Sumber Daya Manusia Pada Unit Logistik

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

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

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

Sumber: Data Sekunder Tahun 2026

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

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

No	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Kualifikasi		Keadaan Rumah Sakit
			Pegawai Tetap	PKKWT	
1	Kepala Bidang Adminitrasi Umum dan SDI	S2 Kesehatan masyarakat	√	-	Disesuaikan dengan kebutuhan Rumah Sakit Berdasarkan Permenkes No.6 Tahun 2026
2	Sub bidang unit logistik	S1 SPDI	√	-	

Sumber: Data Sekunder Tahun 2026

Berdasarkan Tabel 3.5, Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar memiliki 2 orang SDM, yaitu 1 orang Kepala Bidang Administrasi Umum dan SDI dengan pendidikan terakhir S2 Kesehatan Masyarakat dan 1 orang Sub Bidang Unit Logistik dengan pendidikan terakhir S1 SPDI. Keduanya berstatus pegawai tetap. Jika mengacu pada Permenkes No. 6 Tahun 2026, organisasi rumah sakit paling sedikit terdiri atas unsur pimpinan, pelayanan medis, keperawatan, penunjang medis dan nonmedis, pelaksana administratif, serta operasional. Unsur-unsur tersebut dapat digabungkan sesuai kebutuhan dan beban kerja rumah sakit. Dalam Permenkes tersebut, fungsi yang berkaitan dengan logistik termasuk dalam unsur operasional, yang antara lain mencakup pengelolaan persediaan perbekalan kesehatan serta pengelolaan pengadaan obat, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai lainnya.

**A. Standar Peralatan Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1
Muhammadiyah Cabang Makassar**

Tabel 3.6

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

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

Sumber: Data Sekunder, Tahun 2026

Berdasarkan Tabel 3.6 di atas, dapat diketahui bahwa Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar memiliki beberapa peralatan penunjang kegiatan operasional, yaitu 1 unit komputer LG, 3 unit rak buku, 1 unit sound system, 2 unit kursi, dan 2 unit lemari besi. Seluruh peralatan berada dalam kondisi baik dan tidak terdapat peralatan yang mengalami rusak ringan maupun rusak berat. Hal tersebut menunjukkan bahwa peralatan yang tersedia masih dalam kondisi layak digunakan untuk menunjang kegiatan operasional Unit Logistik. Berdasarkan Permenkes No. 40 Tahun 2022, perencanaan peralatan rumah sakit dilakukan dengan mempertimbangkan jenis, jumlah, spesifikasi, kebutuhan pelayanan, beban pelayanan, serta sumber daya yang tersedia. Dengan demikian, ketersediaan peralatan pada Unit Logistik telah mendukung kebutuhan operasional unit, sedangkan jumlah peralatan disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja rumah sakit.

BAB V PENUTUP

A.KESIMPULAN

Berdasarkan hasil observasi di Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar, dapat disimpulkan bahwa Unit Logistik memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional rumah sakit melalui pengelolaan kebutuhan barang dan perbekalan yang diperlukan oleh setiap unit pelayanan. Pelaksanaan kegiatan logistik meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, serta pengendalian dan pencatatan barang. Dari hasil pengamatan, sarana dan peralatan yang tersedia di Unit Logistik telah mendukung kegiatan operasional. Peralatan yang tersedia terdiri dari 1 unit komputer, 3 unit rak buku, 1 unit sound system, 2 unit kursi, dan 2 unit lemari besi, dan seluruhnya berada dalam kondisi baik serta layak digunakan.

Dengan adanya pengelolaan logistik yang terarah serta dukungan sarana dan prasarana yang tersedia, Unit Logistik dapat membantu memenuhi kebutuhan rumah sakit secara efektif dan efisien sehingga dapat menunjang keberlangsungan pelayanan kepada pasien.

B.SARAN

Berdasarkan hasil observasi, disarankan agar Unit Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar terus meningkatkan pengelolaan logistik secara efektif dan efisien, terutama dalam perencanaan kebutuhan, pencatatan, penyimpanan, pengendalian, dan pendistribusian barang. Selain itu, pemantauan kondisi dan ketersediaan sarana serta peralatan perlu dilakukan secara berkala agar setiap peralatan tetap dalam kondisi baik dan dapat menunjang kegiatan operasional Unit Logistik. Perencanaan jumlah dan jenis peralatan juga perlu disesuaikan dengan kebutuhan serta beban kerja rumah sakit sebagaimana prinsip perencanaan peralatan yang tercantum dalam Permenkes Nomor 40 Tahun 2022.

Unit Logistik juga diharapkan dapat mempertahankan koordinasi dengan unit-unit terkait agar pemenuhan kebutuhan barang dapat dilakukan tepat waktu dan dapat mendukung peningkatan mutu pelayanan rumah sakit.

DAFTAR PUSTAKA

- Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia. (2026). Buku panduan pengalaman belajar lapangan (PBL) I. Makassar: Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia.*
- Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2022a). Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 40 Tahun 2022 tentang Persyaratan Teknis Bangunan dan Prasarana Rumah Sakit. Jakarta: Kementerian Kesehatan RI.*
- RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar. (2026 a). Data alur Rekrutmen (flowchart) Unit Logistik. Makassar: Dokumentasi PBL I.*
- RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar. (2026b). Data mapping rumah sakit dan Unit Logistik. Makassar: Dokumentasi PBL I.*
- RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar. (2026c). Data standar peralatan Unit Logistik. Makassar: Dokumentasi PBL I.*
- RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar. (2026d). Data struktur organisasi rumah sakit dan Unit Logistik. Makassar: Dokumentasi PBL I.*
- RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar. (2026e). Data sumber daya manusia rumah sakit dan Unit Logistik. Makassar: Dokumentasi PBL I.*
- Wawancara dengan Kepala Seksi Logistik RSIA Sitti Khadijah 1 Muhammadiyah Cabang Makassar. (2026, September).*

LAMPIRAN DOKUMENTASI

Penerimaan Mahasiswa PBL 1



Menginput pengeluaran rumah tangga dan atk,faktur, dan pembelian gizi di Excel



Senam Pagi



Dokumentasi Absensi



LAMPIRAN

Biodata Diri Anggota PBL Unit Logistik

Nama : FIFI ANGRANI ANHAR

Nim : 202403064

Kelas : A24

Jenis Kelamin : Perempuan

Tempat, Tanggal Lahir : ~~Siraja, 15 Juni 2006~~
~~Siraja, 15 Juni 2006~~

Tanggal Lahir

Agama : Islam

Alamat : CENDRAWASI

Telepon : 081774864929

Email : angrianififi53@gmail.com



Nama : FITRI RAHMADANI

Nim : 202403168

Kelas : C24

Jenis Kelamin : Perempuan

Tempat, Tanggal Lahir : ~~Jenepono, 10 oktober 2006~~
~~Jenepono, 10 oktober 2006~~

Tanggal Lahir

Agama : Islam

Alamat : jln.nuri baru

Telepon : 088704359435

Email : fitriahmadani101006@gmail.com

