

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PAMBALAH BATUNG
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**



**OLEH:
BOBBY ANDREANATA RAHMAN
NPM: 2022232**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
2025**

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

Nama : **Bobby Andreanata Rahman**

NPM : **2022232**

PROGRAM STUDI : **ADMINISTRASI PUBLIK**

Telah melakukan praktik magang di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD)
Pambalah Batung Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara sejak
23 Juni s/d 23 Agustus 2025

B. Laporan ini diperiksa dan disetujui oleh pembimbing antara lain sebagai berikut:

Pembimbing I



Hj. Mahmudah, S. Kep., Ns., MM
NIP 197505101998032005

Pembimbing II



Ramona Handayani, S.Pd., MA
NUPTK 8147760661300103

Mengetahui:
Ketua Program Studi Administrasi Publik,

Ahmad Baihaki, S. Sos, M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat, taufik, dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan magang ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi kewajiban mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Kegiatan magang ini disusun berdasarkan hasil praktik magang yang dilaksanakan pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung dari tanggal 23 Juni sampai dengan 23 Agustus 2025.

Selama kegiatan magang berlangsung, banyak pengalaman dan pengetahuan baru yang penulis peroleh, baik dalam hal teori maupun praktik di lapangan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S. Sos., M. Ap, CIQaR, CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ibu Farida Evana, S. Farm. Apt. MM selaku Direktur Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung.
3. Ibu Hj. Mahmudah, S. Kep., Ns., MM selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian
4. Ibu Herda Yuliani, S. Sos selaku Pembimbing I dan Analis Tata Usaha di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

5. Ibu Ramona Handayani, S.Pd., MA selaku Pembimbing II dalam praktik kerja magang yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis untuk membuat laporan magang ini.
6. Seluruh jajaran dan staf Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung yang telah menerima, membimbing, dan memberikan kesempatan belajar selama magang.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk penyempurnaan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya. *Amiin Ya Rabbal'alamin.*

Amuntai, 23 Agustus 2025

Bobby Andreanata Rahman

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	1
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM.....	9
A. Lokasi Magang	9
B. Kondisi Geografis	10
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	11
D. Data Kepegawaian.....	45
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	48
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	48
B. Uraian Kegiatan Magang.....	49
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	53
BAB IV PENUTUP	56
A. Kesimpulan	56
B. Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA.....	1
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel I-1	4
Tabel I-2	4
Tabel II-1.....	46
Tabel II-2.....	46
Tabel III-1	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1	12
Gambar II-2	12
Gambar II-3	13

DAFTAR LAMPIRAN

- ❖ Surat Izin Magang
- ❖ Surat Balasan Magang
- ❖ Penempatan Magang
- ❖ Lembaran Penilaian Kerja
- ❖ Lembaran Penilaian Laporan Magang
- ❖ Daftar Hadir
- ❖ Agenda Harian Magang
- ❖ Foto Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Seiring dengan berkembangnya Perubahan zaman yang diikuti dengan semakin melausnya era globalisasi sehingga perubahan dan perkembangan ini sangat mempengaruhi banyak hal salah satunya adalah persaingan dalam dunia pekerjaan. Disaat persaingan dunia kerja semakin meningkat dan mengikuti kemajuan era globalisasi maka semakin meningkat pula persaingan dalam membutuhkan sumber daya manusia yang benar-benar berkualitas, handal, dan kompeten dibidangkan, agar mampu menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi manusia serta mampu menghadapi persaingan yang semakin ketat nantinya. Mahasiswa akan memasuki dunia pkerjaan Sehingga perlu dilakukan kuliah kerja Magang secara langsung yang dilakukan pada suatu instansi perusahaan dengan tujuan agar Mahasiswa tersebut dapat memiliki suatu pengalaman sebagaimana seperti Karyawan pada suatu perusahaan tersebut. Dengan banyak melaksanakan berbagai tugas perusahaan yang diberi serta dapat lebih meningkatkan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan perusahaan. Sehingga pengalaman yang didapat tersebut bisa dibutuhkan untuk kedepannya.

Kegiatan magang merupakan salah satu bentuk pelaksanaan pembelajaran di luar kampus yang bertujuan untuk mengembangkan kemampuan Mahasiswa secara langsung melalui pengalaman kerja nyata. Dalam rangka mewujudkan integrase antara teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik di lapangan,

beberapa Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang di Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung. Rumah sakit ini dipilih sebagai lokasi magang karena dinilai memiliki lingkungan kerja yang professional, sistem administrasi yang kompleks, serta relevan dengan bidang ilmu yang dipelajari Mahasiswa, khususnya di bidang administrasi dan pelayanan publik.

Melalui kegiatan magang ini, Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk mempelajari berbagai proses administratif, memahami alur pelayanan kesehatan, serta mengembangkan keterampilan teknis dan non-teknis secara langsung di instansi pemerintah. Kegiatan ini juga mendukung kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM), yang mendorong Mahasiswa untuk memperluas wawasan dan pengalaman di luar bangku kuliah.

Pelaksanaan magang di Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung tidak hanya memberikan pengalaman kerja praktis, tetapi juga menjadi sarana bagimahasiswa untuk meningkatkan etos kerja, sikap professional, kemampuan komunikasi, serta kesiapan dalam menghadapi tantangan dunia kerja ke depan. Dengan adanya program ini, diharapkan Mahasiswa dapat memberikan kontribusi nyata kepada instansi serta membawa pembelajaran bermakna yang akan berguna dalam pengembangan karier di masa depan.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup magang di RSUD Pambalah Batung melibatkan empat mahasiswa yang menjalani program penempatan secara bergilir pada dua unit kerja, yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Seksi Mutu dan Sumber Daya

Pelayanan Non-Medik. Pembagian penempatan ditentukan oleh instansi terkait dengan sistem rotasi yang berlangsung selama dua puluh hari kerja.

Penjadwalan dilakukan dengan menempatkan dua mahasiswa pertama di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sedangkan dua lainnya memulai kegiatan di Seksi Mutu dan Sumber Daya Pelayanan Non-Medik. Rotasi dilakukan secara berkala, memungkinkan mahasiswa untuk merasakan pengalaman kerja pada kedua unit selama periode magang berlangsung.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan pengalaman terkait pengelolaan administrasi kepegawaian. Mahasiswa memperoleh pemahaman tentang penyusunan arsip, pengelolaan dokumen personalia, pemrosesan surat menyurat internal, serta koordinasi jadwal kerja pegawai.

Seksi Mutu dan Sumber Daya Pelayanan Non-Medik menyajikan pengalaman mengenai pemantauan mutu layanan. Mahasiswa berkontribusi dalam dokumentasi indikator mutu, pengumpulan data terkait keluhan pasien, pendampingan audit internal, serta pengelolaan fasilitas non-medis yang menunjang operasional rumah sakit.

Tujuan dari program magang ini mencakup pengembangan kompetensi mahasiswa melalui pengalaman kerja nyata. Kegiatan magang dirancang untuk meningkatkan wawasan tentang sistem manajemen rumah sakit, memperkuat keterampilan administratif, dan membentuk kemampuan analisis mutu layanan publik secara profesional.

Tabel I-1 Jadwal Pertama Penempatan Magang STIA RSUD Pambalah Batung Tahun 2025

No	Nama	Sub Bagian Umum Kepegawaian	Sub Bagian Umum Kepegawaian	Seksi Mutu & Sumber Daya Pelayanan Medik
		23 Juni s/d 26 Juni 2025 (Orientasi Umum)	30 Juni s/d 25 Juli 2025	30 Juni s/d 25 Juli 2025
1	Bobby Andreanata Rahman	√	√	
2	Febry Valentino	√	√	
3	M. Yasir	√		√
4	Abdul Hamid	√		√

Tabel I-2 Jadwal Kedua Penempatan Magang STIA RSUD Pambalah Batung Tahun 2025

No	Nama	Sub Bagian Umum Kepegawaian	Sub Bagian Umum Kepegawaian	Seksi Mutu & Sumber Daya Pelayanan Medik
		23 Juni s/d 26 Juni 2025 (Orientasi Umum)	28 Juli s/d 22 Agustus 2025	28 Juli s/d 22 Agustus 2025
1	Bobby Andreanata Rahman	√		√
2	Febry Valentino	√		√
3	M. Yasir	√	√	
4	Abdul Hamid	√	√	

Ruang lingkup kegiatan magang yang dijalankan oleh Mahasiswa di Sub Umum Kepegawaian serta Seksi Mutu dan Sumber Daya Pelayanan Non-Medik

mencakup berbagai bentuk tugas administratif yang bersifat teknis maupun pendukung. Secara umum, jenis ruang lingkup kegiatan tersebut meliputi:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Jenis kegiatan secara umum meliputi tugas-tugas administratif dan pengelolaan sumber daya manusia. Mahasiswa yang ditempatkan di bagian ini dapat terlibat dalam:

- a. Pengolahan data pegawai dan arsip personalia.
- b. Penyusunan dan pengelolaan surat masuk dan keluar internal.
- c. Pengaturan jadwal kerja dan pencatatan kehadiran pegawai.
- d. Pendampingan dalam proses administrasi kenaikan pangkat, mutasi, atau pensiun.
- e. Koordinasi kegiatan internal yang berkaitan dengan kepegawaian dan kebutuhan logistik umum.

2. Seksi Mutu dan Sumber Daya Pelayanan Non-Medik

Bagian ini berfokus pada peningkatan mutu pelayanan dan pengelolaan sumber daya non-medis. Jenis kegiatan secara umum yang dapat dilakukan mahasiswa meliputi:

- a. Pengumpulan dan pendokumentasian data indikator mutu layanan.
- b. Observasi serta pencatatan terhadap keluhan dan masukan dari pasien atau pengunjung.
- c. Pendampingan dalam proses audit internal atau penilaian kualitas pelayanan.

- d. Pengelolaan dan pemantauan fasilitas non-medis seperti ruang tunggu, kebersihan lingkungan, dan penyediaan kebutuhan penunjang lainnya.
- e. Partisipasi dalam penyusunan laporan evaluasi mutu dan rekomendasi perbaikan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

a. Tujuan Umum

Tujuan umum dari pelaksanaan magang ini adalah untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam dunia kerja yang sesuai dengan bidang keilmuannya, serta mengembangkan kemampuan professional, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, maupun sikap kerja. Melalui kegiatan magang ini, mahasiswa diharapkan mampu memahami dan mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja yang sebenarnya di lingkungan instansi.

b. Tujuan Khusus

- 1) Mengaplikasikan ilmu administrasi dan keterampilan teknis dalam kegiatan surat-menyurat, pengarsipan, dan pengelolaan dokumen di lingkungan instansi.
- 2) Mengetahui alur kerja, struktur organisasi, serta sistem administrasi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian RSUD Pambalah Batung.
- 3) Melatih kemampuan mahasiswa dalam menyusun surat, merekap data, menata ruang kerja, serta membuat materi presentasi atau dokumen resmi.

- 4) Meningkatkan sikap tanggung jawab, kedisiplinan, dan etika kerja mahasiswa dalam lingkungan professional.
- 5) Menumbuhkan kemampuan komunikasi dan kerjasama tim dalam lingkungan kerja instansi.
- 6) Memberikan kontribusi langsung kepada instansi dalam mendukung kelancaran tugas administrasi sehari-hari.

2. Manfaat Magang

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mendapatkan pengalaman kerja nyata yang relevan dengan bidang studi.
- 2) Meningkatkan pemahaman terhadap proses administrasi dan tata kelola kepegawaian di lingkungan instansi.
- 3) Mengembangkan sikap professional, keterampilan teknis, serta kemampuan komunikasi dan kerjasama tim.

b. Bagi Instansi

- 1) Mendapatkan bantuan tenaga dalam pelaksanaan tugas-tugas administrasi.
- 2) Menjadi sarana berbagi pengalaman dan pengetahuan kepada calon tenaga profesional.
- 3) Menjalin kerjasama positif dengan institusi Pendidikan tinggi.

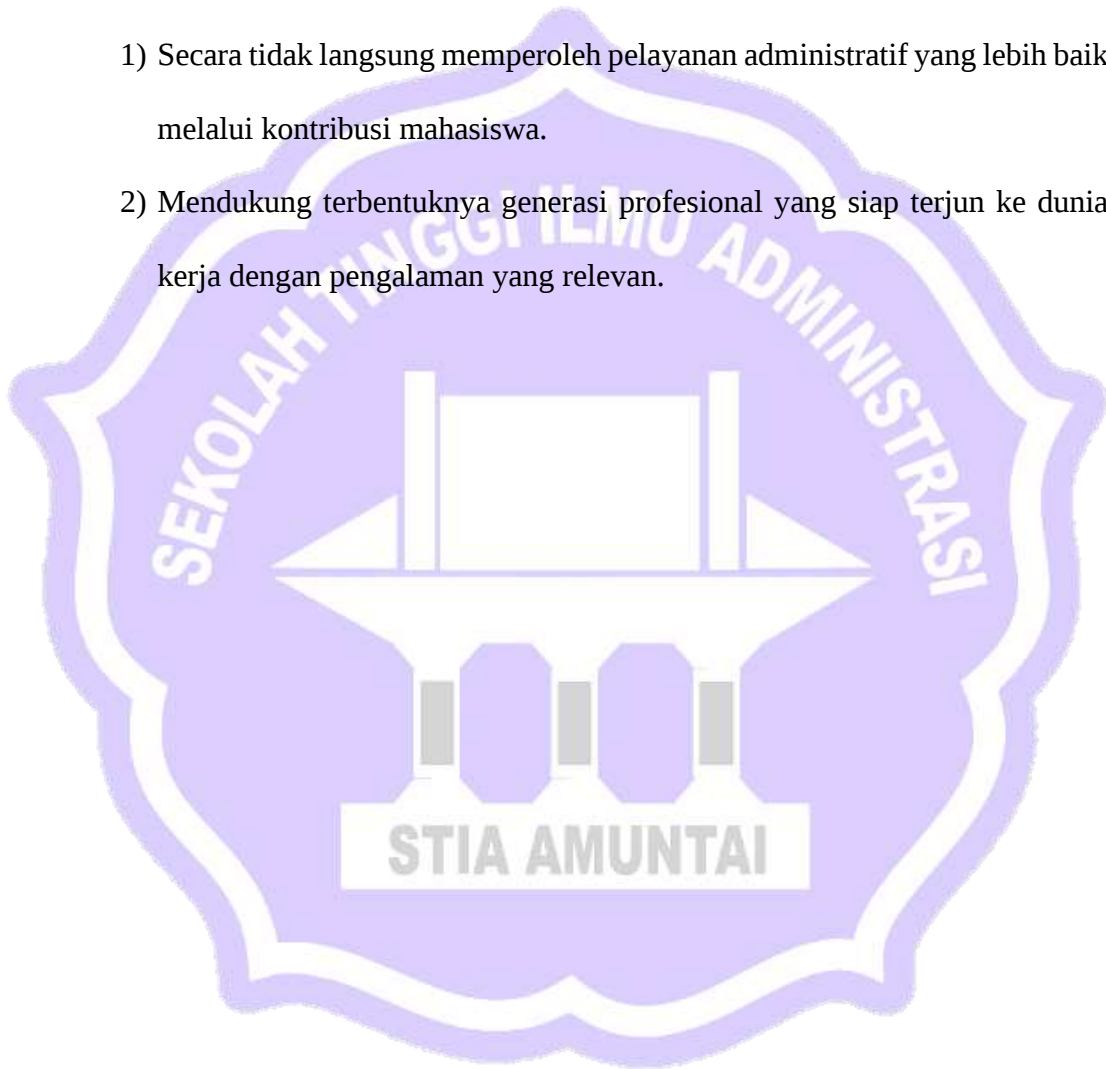
c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Sebagai bagian dari implementasi kurikulum berbasis praktik di dunia kerja.

- 2) Menjadi sarana evaluasi kemampuan mahasiswa di lapangan.
- 3) Memperkuat kerja sama dengan instansi pemerintah atau mitra kerja lainnya.

d. Bagi Pihak lain

- 1) Secara tidak langsung memperoleh pelayanan administratif yang lebih baik melalui kontribusi mahasiswa.
- 2) Mendukung terbentuknya generasi profesional yang siap terjun ke dunia kerja dengan pengalaman yang relevan.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung atau RSUD Pambalah Batung merupakan rumah sakit yang ada di kabupaten Hulu Sungai Utara. Rumah sakit ini telah berdiri sejak tahun 1853 dan pada saat ini berstatus sebagai rumah sakit tipe C. Rumah sakit ini juga berada di bawah naungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Saat ini, lokasi operasional rumah sakit telah dipindahkan ke Jl. Brigjen H. Hasan Baseri, Muara Tapus, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan, Indonesia. Pemindahan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan kesehatan yang lebih luas, modern, dan terintegrasi bagi masyarakat, serta meningkatkan kualitas dan kapasitas pelayanan kesehatan.

Gedung ini mencakup berbagai fasilitas, termasuk ruang rawat inap, poli, dan fasilitas pendukung lainnya. Pembangunan rumah sakit ini dilakukan dalam beberapa tahap, dengan tahap pertama meliputi Gedung Manajemen, Poli, dan Rawat Inap. Kemudian telah dibangun gedung baru tahap kedua yang meliputi tambahan Rawat Inap, UTD (Unit Transfusi Darah), dan Laboratorium.

Pembangunan jalan selasar juga dilakukan untuk menghubungkan antar gedung perawatan, memudahkan mobilitas pasien dan staf, dan juga di lift untuk memudahkan mobilitas masyarakat dan staf. Dan juga semua layanan, termasuk

rawat jalan, rawat inap, dan layanan BPJS, telah dipindahkan ke gedung baru. Pemandangan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan kapasitas pelayanan.

B. Kondisi Geografis

RSUD Pambalah Batung berlokasi di wilayah Muara Tapus, sebuah daerah yang berada yang berada di dataran rendah Kalimantan Selatan dan memiliki akses yang cukup strategis, dekat dengan pusat pemerintahan kabupaten. Kondisi geografis lokasi ini tergolong cukup mudah dijangkau, baik oleh kendaraan roda dua maupun roda empat. Dikelilingi oleh pemukiman penduduk, fasilitas umum, dan akses jalan utama, lokasi ini mendukung keberlangsungan pelayanan rumah sakit kepada masyarakat dengan baik. Letak rumah sakit ini juga berada di lingkungan yang cukup asri dan tenang, mendukung suasana kerja yang kondusif untuk kegiatan administrasi maupun pelayanan kesehatan.

RSUD Pambalah Batung mempertahankan kode instansi 6308013 dengan status Rumah Sakit Umum kelas C. Pada bangunan lama, akreditasi yang dicapai adalah Terakreditasi Paripurna, sedangkan pada bangunan baru tercantum sebagai Terakreditasi, menandakan kelanjutan komitmen mutu pelayanan. Kepemilikan tetap berada di bawah Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, sehingga struktur organisasi dan tanggung jawab pengelolaan rumah sakit tidak mengalami perubahan signifikan.

Alamat rumah sakit kini mengalami relokasi dari Jl. Jenderal Basuki Rahmat No. 1, Amuntai, Kalimantan Selatan (kode pos 71414), ke Jl. Brigjen H. Hasan

Baseri RT 03 No. 127, Desa Muara Tapus, Kecamatan Amuntai Tengah, Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan (kode pos 71419). Perpindahan lokasi ini diharapkan memberikan akses yang lebih baik bagi masyarakat di wilayah Amuntai Tengah dan sekitarnya.

Dari sisi kapasitas dan infrastruktur, terjadi penyesuaian signifikan. Bangunan baru memiliki luas lahan sebesar 38.629 m² dan total luas bangunan mencapai 31.298 m², hampir dua kali lipat dibandingkan bangunan lama yang hanya seluas 14.785,44 m² dengan bangunan 16.245,25 m². Meski demikian, jumlah tempat tidur turun dari 230 Unit menjadi 127 Unit, kemungkinan untuk meningkatkan kenyamanan ruang perawatan dan mendukung tata letak fasilitas medis yang lebih modern.

Untuk saluran komunikasi, nomor telepon dan *fax* tetap menggunakan (0527) 61905 dan (0527) 61041, serta layanan pengaduan melalui nomor 0813-4848-9919. Alamat email resmi rsudpambalahbatungamt@gmail.com dan website www.rspb.go.id juga tidak berubah. Di era digital yang semakin dinamis, RSUD Pambalah Batung menambah akun *TikTok* ke dalam daftar media sosialnya, melengkapi *Facebook*, *Instagram*, dan *YouTube* sebagai upaya memperluas jangkauan informasi dan interaksi dengan pasien maupun masyarakat umum.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi



Gambar II-1. Gedung RSUD Pambalah Batung

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung terdiri atas Direktur, Empat Bidang/Bagian dan Sepuluh Seksi atau Sub Bagian, Susunan Organisasi sesuai Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2021 tersebut dapat dilihat pada gambar berikut ini:

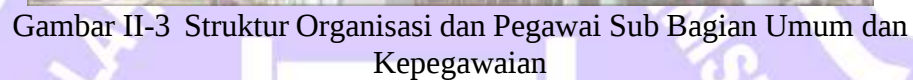


Gambar II-2. Struktur Organisasi RSUD Pambalah Batung

Gambar II-3 Struktur Organisasi dan Pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

2. Uraian Tugas
 - a. Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung

Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah Daerah di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan, khususnya pelayanan kesehatan perorangan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan penyembuhan dan pemulihan dan dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan peningkatan dan pencegahan serta pelaksanaan upaya rujukan.



a. Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam kalimat di atas,
RSUD Pambalah Batung mempunyai fungsi:

- 13

- 2) Penyelenggara dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitif;
- 3) Penyelenggara Pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan pemberian pelayanan kesehatan;
- 4) Penyelenggara penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan; dan
- 5) Penyelenggara pelayanan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, fasilitasi hukum dan perencanaan Rumah Sakit.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam kalimat di atas tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pelayanan kesehatan penunjang medik sesuai standar guna kebutuhan medik;
- 2) Melaksanakan pelayanan penunjang keperawatan sesuai standar guna penegakan diagnostic;
- 3) Melaksanakan pelayanan penunjang medik sesuai standar mutu keperawatan, serta manajerial sumber daya manusia keperawatan;
- 4) Melaksanakan pelayanan non medik sesuai standar guna tercapainya pelayanan kesehatan yang berdaya guna dan berhasil guna;
- 5) Melaksanakan Pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan guna peningkatan kemampuan sumber daya manusia kesehatan;

- 6) Melaksanakan penelitian, pengembangan, dan pembaruan teknologi di bidang kesehatan;
- 7) Melaksanakan tata kelola administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian serta fasilitasi hukum dan koordinasi perencanaan rumah sakit; dan
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati/ Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, pengelolaan keuangan dan asset, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan serta administrasi penelitian dan pengembangan, fasilitasi hukum dan kerjasama, hubungan masyarakat serta pengembangan organisasi dan tata laksana rumah sakit.

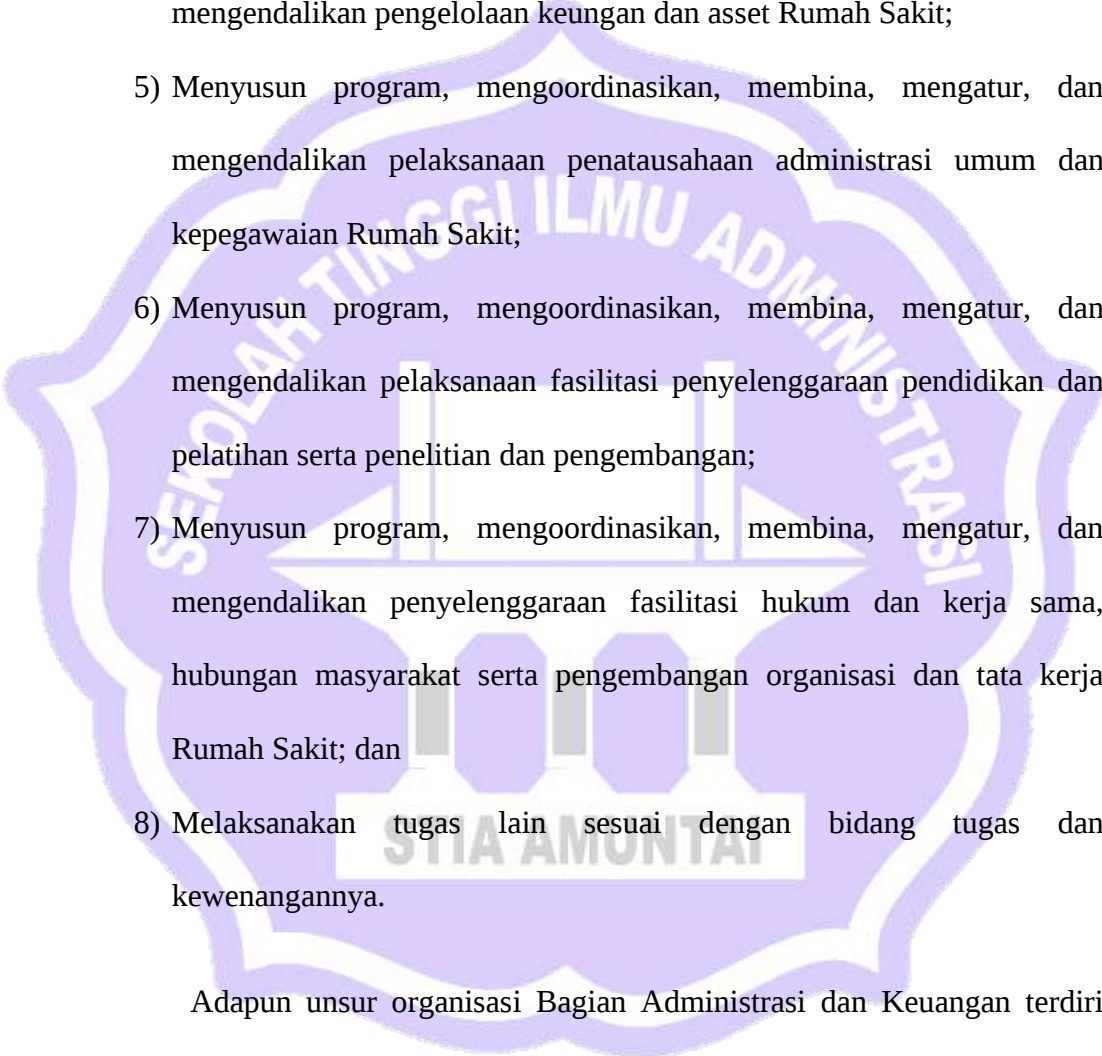
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan bahan kebijakan umum penyelenggaraan Rumah Sakit;
- 2) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kegiatan Rumah Sakit;

- 3) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kegiatan Rumah Sakit;
- 4) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan keuangan dan asset Rumah Sakit;
- 5) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian Rumah Sakit;
- 6) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan pengaturan, dan pengendalian fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan; dan
- 7) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan pengaturan, dan penbendalian penyelenggaraan fasilitasi hukum dan kerja sama, hubungan masyarakat serta pengembangan organisasi dan tata kerja Rumah Sakit.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagai berikut:

- 1) Menyusun bahan kebijakan umum penyelenggaraan Rumah Sakit;
- 2) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan perencanaan program kerja dan rencana kegiatan Rumah Sakit;

- 
- 3) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan Rumah Sakit;
 - 4) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan keuangan dan asset Rumah Sakit;
 - 5) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian Rumah Sakit;
 - 6) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan;
 - 7) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelenggaraan fasilitasi hukum dan kerja sama, hubungan masyarakat serta pengembangan organisasi dan tata kerja Rumah Sakit; dan
 - 8) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Adapun unsur organisasi Bagian Administrasi dan Keuangan terdiri atas:

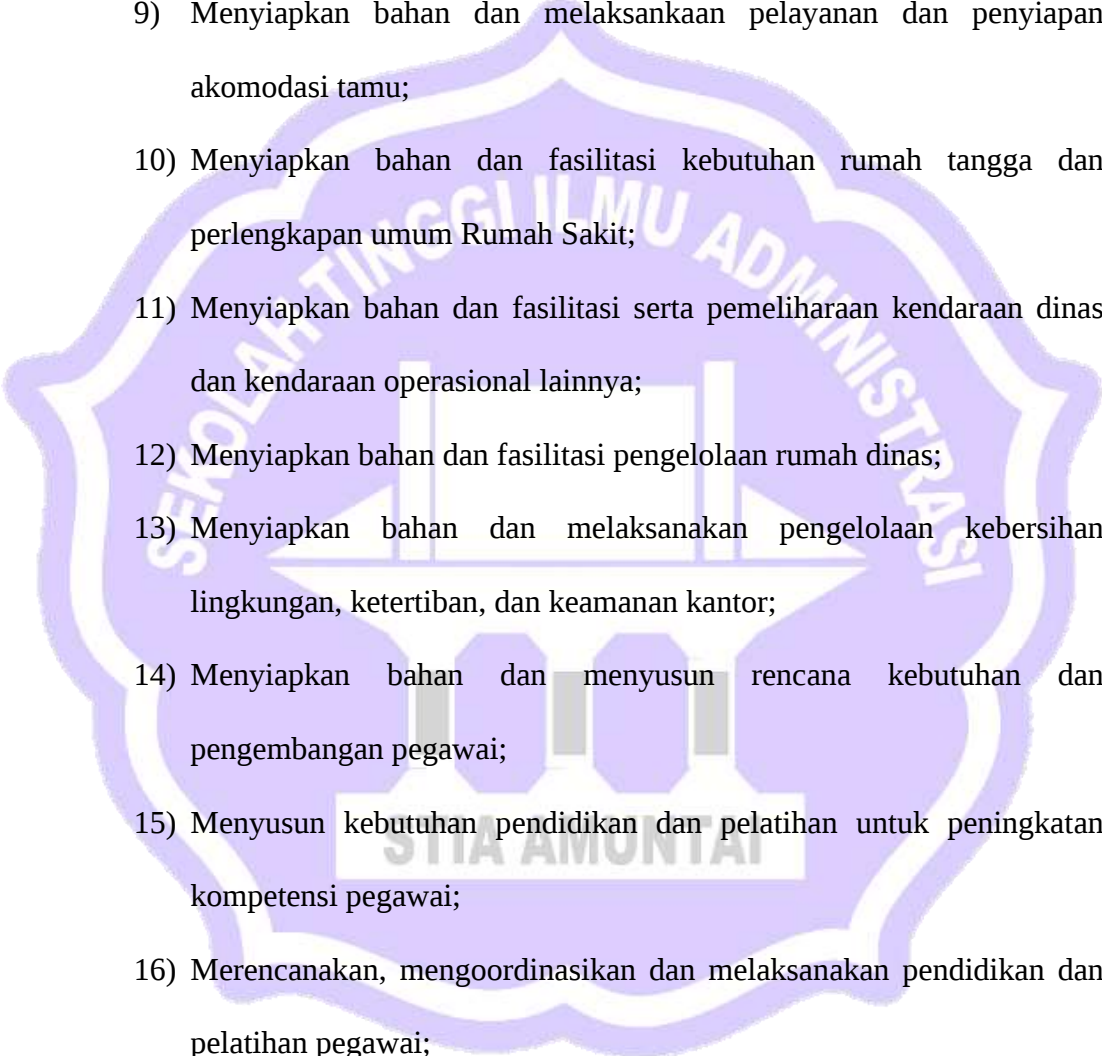
- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- 3) Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Organisasi.

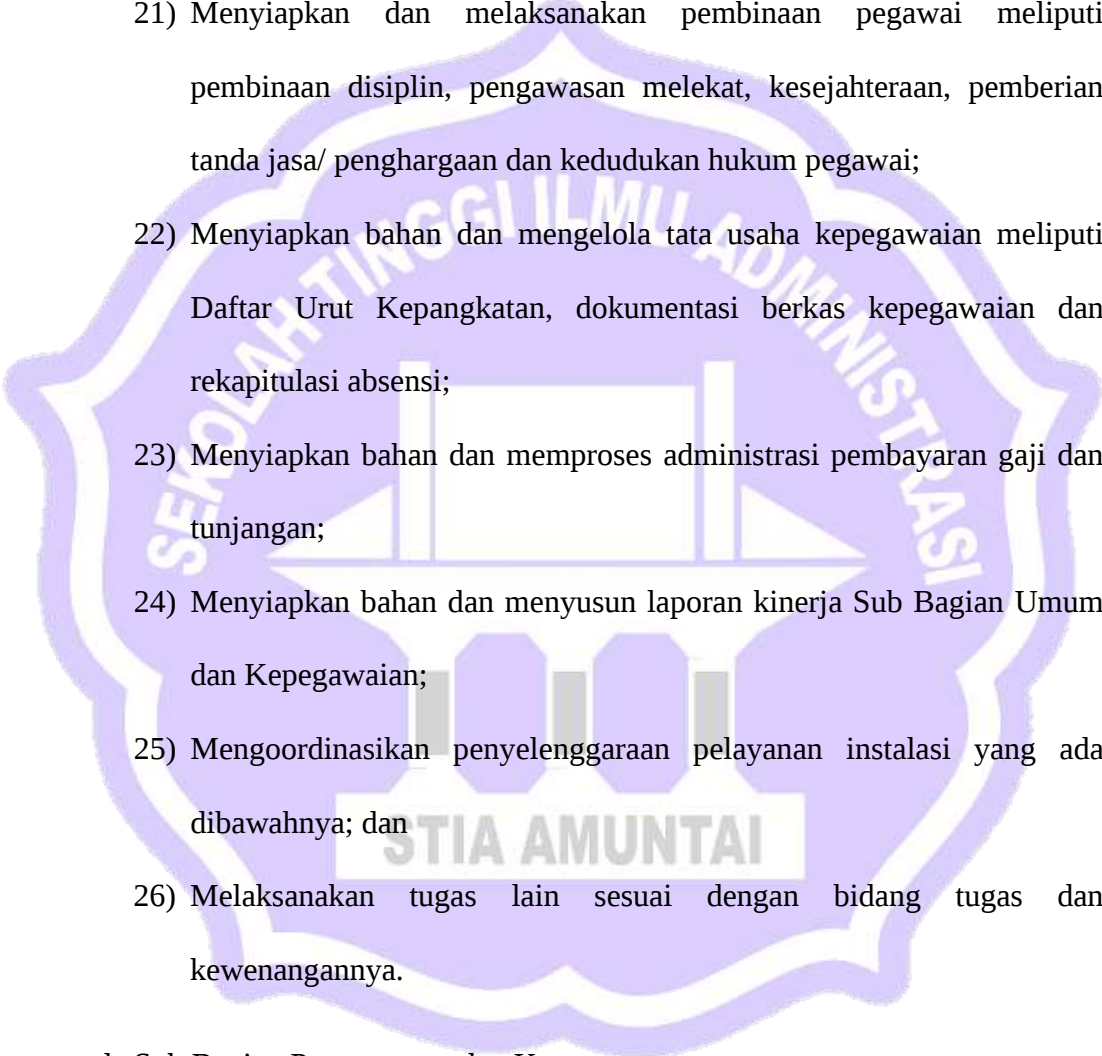
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga dan perlengkapan, dan administrasi kepegawaian serta fasilitasi pendidikan dan pelatihan, penelitian, dan pengembangan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada kalimat tersebut, yaitu sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga dan perlengkapan, dan administrasi kepegawaian serta fasilitasi pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan;
- 2) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana tahunan barang unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Seksi;
- 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
- 4) Mengelola administrasi perlengkapan perkantoran;
- 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi surat menyurat, penggandaan, pencetakan, dan ekspedisi;
- 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;

- 
- 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemilihan, pemberkasan, penyimpanan, pemeliharaan, akuisisi arsip, penetapan jadwal retensi, dan penghapusan arsip;
- 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perpustakaan;
- 9) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dan penyiapan akomodasi tamu;
- 10) Menyiapkan bahan dan fasilitasi kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan umum Rumah Sakit;
- 11) Menyiapkan bahan dan fasilitasi serta pemeliharaan kendaraan dinas dan kendaraan operasional lainnya;
- 12) Menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan rumah dinas;
- 13) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kebersihan lingkungan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- 14) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- 15) Menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan kompetensi pegawai;
- 16) Merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- 17) Merencanakan, mengoordinasikan dan mengelola praktek klinik dengan institusi pendidikan, penerimaan pelaksanaan studi banding;
- 18) Merencanakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penelitian;

- 
- 19) Merencanakan, mengoordinasikan dan mengelola peserta magang;
 - 20) Menyiapkan bahan dan pengelolaan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutase, pension, cuti dan analisa jabatan;
 - 21) Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - 22) Menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
 - 23) Menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - 24) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 25) Mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada dibawahnya; dan
 - 26) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

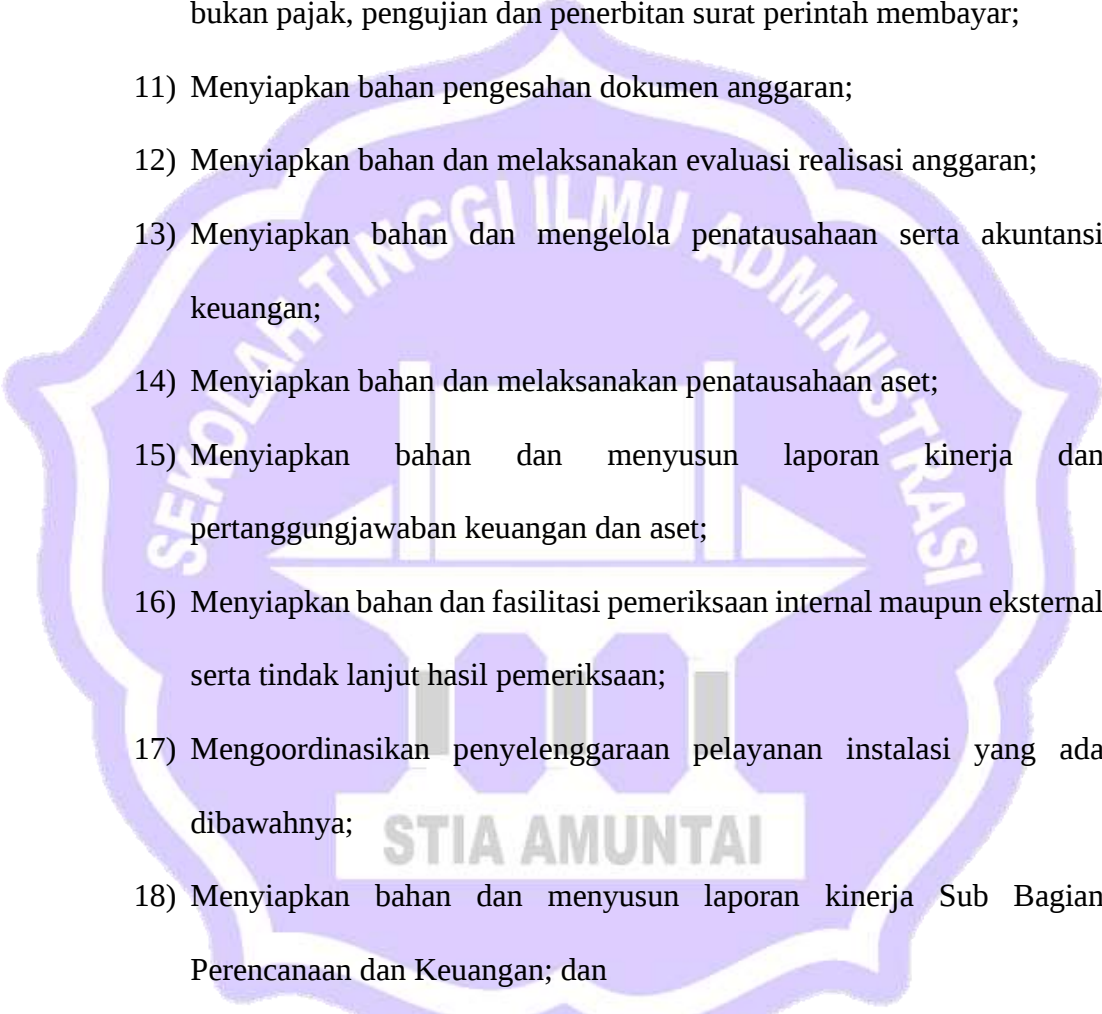
d. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana

anggaran, penatausahaan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan serta penatausahaan aset.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada kalimat tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan rencana kegiatan Rumah Sakit;
- 2) Menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data Rumah Sakit;
- 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Rumah Sakit;
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi penyusunan program dan rencana kegiatan;
- 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Rumah Sakit;
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
- 7) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset;
- 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit;

- 
- 9) Menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, pembiayaan, rencana penerimaan dan pendapatan rumah sakit;
 - 10) Melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - 11) Menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
 - 12) Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - 13) Menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan serta akuntansi keuangan;
 - 14) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan aset;
 - 15) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - 16) Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - 17) Mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada dibawahnya;
 - 18) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 19) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

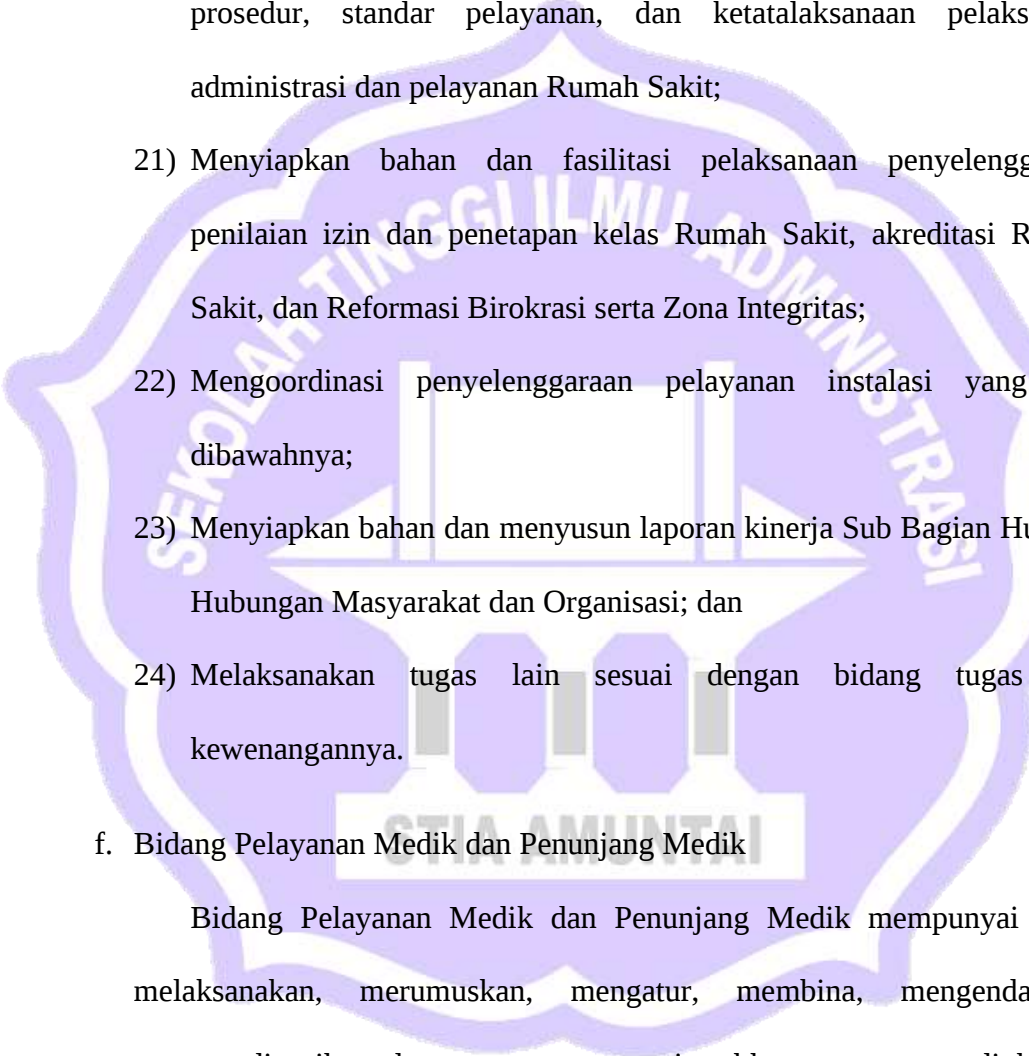
e. Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Organisasi

Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi hukum dan kerja sama, hubungan masyarakat, dan pengembangan organisasi serta pembinaan ketatalaksanaan Rumah Sakit.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada kalimat tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi hukum dan kerja sama, hubungan masyarakat, dan pengembangan organisasi serta pembinaan ketatalaksanaan Rumah Sakit;
- 2) Menyiapkan bahan dan kajian peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan dan kerumahsakitatan serta ketentuan teknis pendukung lainnya;
- 3) Menyiapkan bahan dan fasilitasi pendampingan bantuan dan perlindungan hukum tenaga rumah sakit;
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan para pihak terkait penyelesaian masalah hukum pada Rumah Sakit;
- 5) Mengumpulkan bahan untuk melaksanakan telaah produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
- 6) Melaksanakan telaah produk hukum dan perundang-undangan;
- 7) Mengoordinasi dan menyusun legal drafting produk hukum dan perundang-undangan tentang perumahsakitatan;

- 8) Menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan regulasi pelaksanaan administrasi dan pelayanan rumah sakit;
- 9) Menyelesaikan pengaduan masyarakat dan permasalahan hukum yang timbul;
- 10) Melakukan advokasi/asistensi hukum kepada karyawan dalam pelaksanaan tugas;
- 11) Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan medico legal, etico legal dan forensik;
- 12) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi administrasi penyelenggaraan hubungan kerja sama Rumah Sakit;
- 13) Menyiapkan bahan dan fasilitasi hubungan masyarakat, dan pemberian informasi serta keprotokolan Rumah Sakit;
- 14) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan tugas kehumasan dan publikasi meliputi pengumpulan data, publikasi, pemberitaan media cetak dan elektronik, menjalin kerjasama dengan kelompok-kelompok informasi masyarakat;
- 15) Menghimpun pemberitaan dan penyaringan informasi;
- 16) Melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan media massa;
- 17) Melaksanakan koordinasi publikasi dan kegiatan dalam rangka promosi rumah sakit;
- 18) Menjalinkan kerjasama dan kemitraan dengan lembaga pers lainnya dalam hal peningkatan sumber daya manusia di bidang jurnalistik;

- 
- 19) Menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan analisa susunan organisasi dan tata kerja, pengembangan instalasi/unit, dan peta proses bisnis serta evaluasi efektivitas organisasi Rumah Sakit;
- 20) Menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan, dan ketatalaksanaan pelaksanaan administrasi dan pelayanan Rumah Sakit;
- 21) Menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan penilaian izin dan penetapan kelas Rumah Sakit, akreditasi Rumah Sakit, dan Reformasi Birokrasi serta Zona Integritas;
- 22) Mengoordinasi penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada dibawahnya;
- 23) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Organisasi; dan
- 24) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- f. Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik

Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas di bidang pelayanan kemedikan yang meliputi pelayanan medik dan penunjang medik.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada, Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik;
- 2) Penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
- 3) Penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelayanan medik dan penunjang medik;
- 4) Penyusunan rencana kebutuhan tenaga, sarana pelayanan medik dan penunjang medik serta pendidikan dan peningkatan kompetensi untuk tenaga medik;
- 5) Penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik;
- 6) Pengoordinasian, pengarahan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan penunjang medik;
- 7) Pengoordinasian penerapan penyusunan standar therapy dan standar pelayanan medik dan penunjang Medik;
- 8) Pengawasan penerapan standar therapy dan standar pelayanan medik dan penunjang Medik di bidang pelayanan;
- 9) Pelaksanaan penerapan kebijakan pelayanan Medik, etika profesi tenaga dokter dan pencegahan mal praktek; pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada dibawahnya; dan
- 10) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada kalimat tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik;

- 2) Menetapkan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
- 3) Menyusun rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelayanan medik dan penunjang medik;
- 4) Menyusun rencana kebutuhan tenaga, sarana pelayanan medik dan penunjang medik serta pendidikan dan peningkatan kompetensi untuk tenaga medik;
- 5) Menyelenggarakan pelayanan medik dan penunjang medik;
- 6) Mengoordinasikan, pengarahan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan penunjang medik;
- 7) Mengoordinasikan penerapan penyusunan standar therapy dan standar pelayanan medik serta penunjang medik;
- 8) Mengawasi penerapan standar therapy dan standar pelayanan medik dan penunjang Medik di bidang pelayanan;
- 9) Melaksanakan penerapan kebijakan pelayanan Medik, etika profesi tenaga dokter dan pencegahan mal praktek;
- 10) Mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada dibawahnya;
- 11) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku untuk sinkronisasi; dan
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direktur sesuai bidang tugas.

Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik terdiri atas:

- 1) Seksi Pelayanan Medik; dan
- 2) Seksi Pelayanan Penunjang Medik.

g. Kepala Seksi Pelayanan Medik

Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik dalam melaksanakan tugas dalam lingkup pelayanan Medik.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada kalimat tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun, menerapkan dan mengawasi terhadap pelaksanaan standar therapy;
- 2) Menyusun perencanaan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan medis rumah sakit;
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pelayanan Medik;
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan; menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Pelayanan Medik;
- 5) Menjabarkan program kerja agar semua kegiatan dapat dilaksanakan;
- 6) Mengusulkan rencana anggaran pembiayaan program pelayanan medis;
- 7) Melaksanakan pemantauan dan analisis kegiatan pelayanan medik;
- 8) Melaksanakan pengawasan dan penilaian pelayanan medik ke pasien;

- 9) Merencanakan dan menganalisa sumber daya dalam rangka peningkatan mutu pelayanan medik;
- 10) Menganalisa indikator kinerja dan standar pelayanan rumah sakit dan implementasinya pada kinerja pelayanan medik;
- 11) Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar efisien dan efektif sesuai rencana yang sudah diterapkan;
- 12) Menyelenggarakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian dari pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medik;
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Pelayanan Medik;
- 14) Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
- 15) Memberikan penilaian kinerja kepada bawahan yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

h. Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik

Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik dalam melaksanakan tugas dalam lingkup pelayanan penunjang medik.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada kalimat tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan penunjang medik;

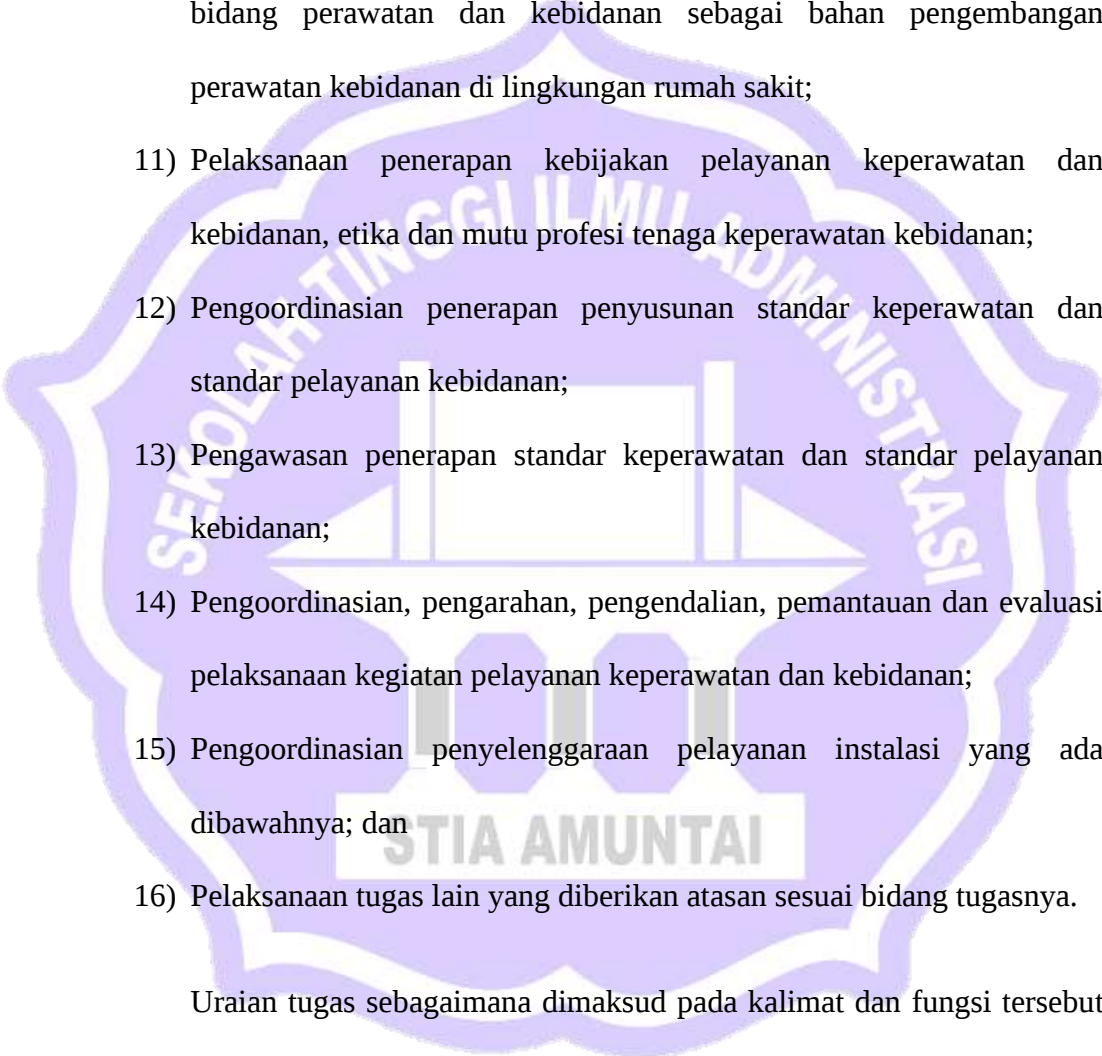
- 2) Mengoordinasikan penyusunan prosedur tetap standar penunjang medik;
- 3) Mengoordinasikan kegiatan penjagaan mutu penunjang medik;
- 4) Mengoordinasikan kegiatan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan tenaga penunjang medik baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam/luar Rumah sakit;
- 5) Melaksanakan pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan penunjang medik;
- 6) Melaksanakan program dan kegiatan pengendalian Instalasi;
- 7) Menyusun kebutuhan sarana, prasarana dan logistik penunjang medik dan pengadaannya, pengumpulan dan pengolahan data peralatan penunjang medik sebagai bahan rencana pengadaan peralatan penunjang medik serta penyusunan laporan;
- 8) Menganalisa kebutuhan tenaga penunjang medik berdasarkan perkembangan pelayanan, sebagai masukan dalam perencanaan kebutuhan pegawai;
- 9) Mengoordinasikan penyusunan prosedur tetap pendayagunaan sarana/peralatan penunjang medik;
- 10) Memberikan penilaian kinerja kepada bawahan yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

i. Kepala Bidang Keperawatan dan Kebidanan

Kepala Bidang Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan umum dan khusus.

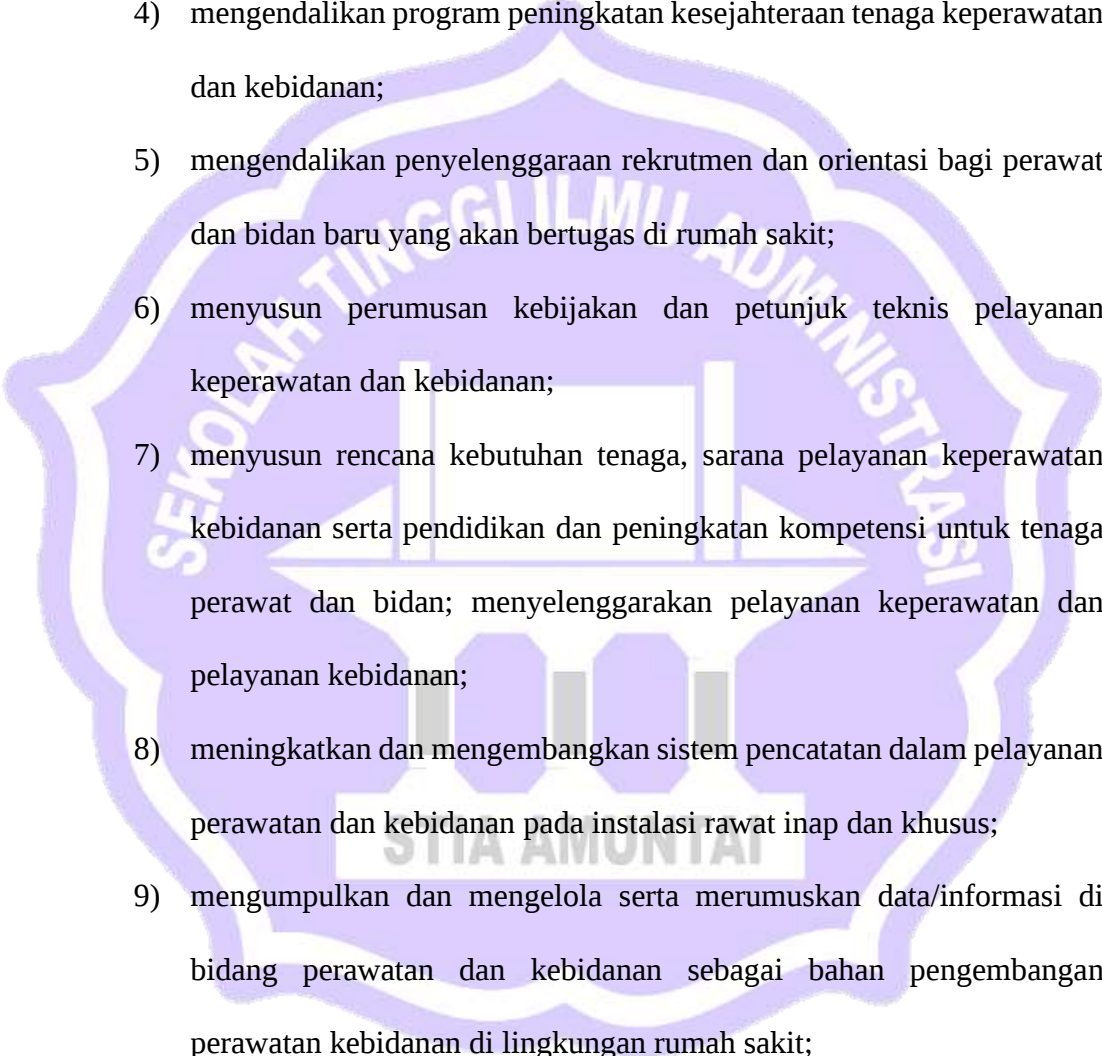
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada kalimat tersebut, Bidang Keperawatan dan Kebidanan mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan umum dan khusus;
- 2) Penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- 3) Pengendalian pengembangan unit pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- 4) Pengendalian program peningkatan kesejahteraan tenaga keperawatan dan kebidanan;
- 5) Pengendalian penyelenggaraan rekrutmen dan orientasi bagi perawat dan bidan baru yang akan bertugas di rumah sakit;
- 6) Penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- 7) Penyusunan rencana kebutuhan tenaga, sarana pelayanan keperawatan dan kebidanan serta pendidikan dan peningkatan kompetensi untuk tenaga perawat dan bidan;

- 
- 8) Penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan pelayanan kebidanan;
 - 9) Peningkatan dan mengembangkan sistem pencatatan dalam pelayanan perawatan dan kebidanan pada instalasi rawat inap dan khusus;
 - 10) Pengumpulan dan pengelolaan serta perumusan data/informasi di bidang perawatan dan kebidanan sebagai bahan pengembangan perawatan kebidanan di lingkungan rumah sakit;
 - 11) Pelaksanaan penerapan kebijakan pelayanan keperawatan dan kebidanan, etika dan mutu profesi tenaga keperawatan kebidanan;
 - 12) Pengoordinasian penerapan penyusunan standar keperawatan dan standar pelayanan kebidanan;
 - 13) Pengawasan penerapan standar keperawatan dan standar pelayanan kebidanan;
 - 14) Pengoordinasian, pengarahan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - 15) Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada dibawahnya; dan
 - 16) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada kalimat dan fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) menyusun rencana kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan umum dan khusus;

- 
- 2) menetapkan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - 3) mengendalikan pengembangan unit pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - 4) mengendalikan program peningkatan kesejahteraan tenaga keperawatan dan kebidanan;
 - 5) mengendalikan penyelenggaraan rekrutmen dan orientasi bagi perawat dan bidan baru yang akan bertugas di rumah sakit;
 - 6) menyusun perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - 7) menyusun rencana kebutuhan tenaga, sarana pelayanan keperawatan kebidanan serta pendidikan dan peningkatan kompetensi untuk tenaga perawat dan bidan; menyelenggarakan pelayanan keperawatan dan pelayanan kebidanan;
 - 8) meningkatkan dan mengembangkan sistem pencatatan dalam pelayanan perawatan dan kebidanan pada instalasi rawat inap dan khusus;
 - 9) mengumpulkan dan mengelola serta merumuskan data/informasi di bidang perawatan dan kebidanan sebagai bahan pengembangan perawatan kebidanan di lingkungan rumah sakit;
 - 10) melaksanakan penerapan kebijakan pelayanan keperawatan kebidanan, etika dan mutu profesi tenaga keperawatan kebidanan;
 - 11) mengoordinasikan penerapan penyusunan standar keperawatan dan standar pelayanan kebidanan;

- 12) mengawasi penerapan standar keperawatan dan standar pelayanan kebidanan;
- 13) mengoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- 14) mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada dibawahnya; dan
- 15) melaksanakan tugas lain yang diberikan direktur sesuai bidang tugasnya.

Bidang Keperawatan dan Kebidanan terdiri atas:

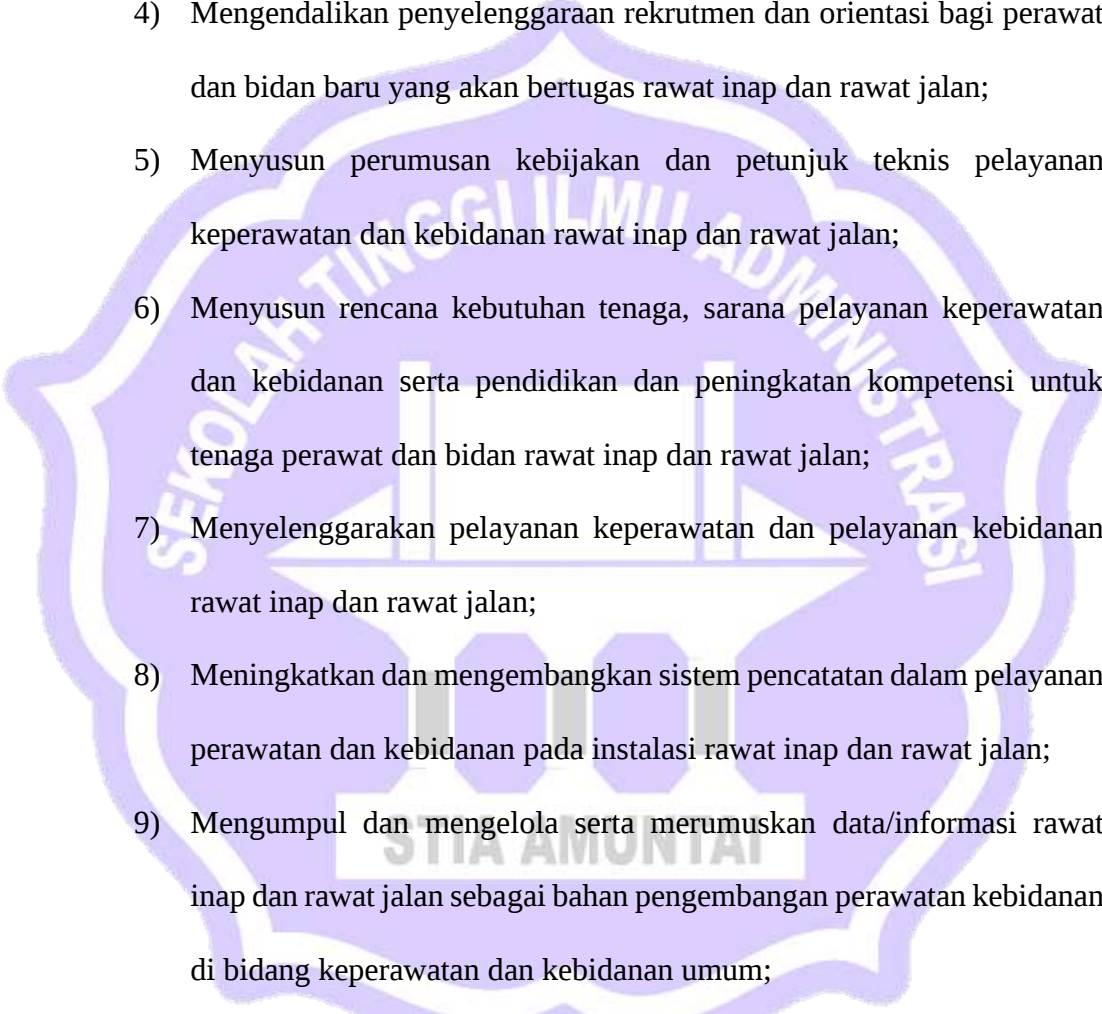
- 1) Seksi Keperawatan dan Kebidanan Umum; dan
- 2) Seksi Keperawatan dan Kebidanan Khusus.

j. Kepala Seksi Keperawatan dan Kebidanan Umum

Kepala Seksi Keperawatan dan Kebidanan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keperawatan dan Kebidanan dalam melaksanakan tugas asuhan keperawatan dan kebidanan rawat jalan dan rawat inap.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada kalimat tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan dan rawat inap;

- 
- 2) Menetapkan rencana dan kegiatan kerja keperawatan dan kebidanan rawat inap dan rawat jalan;
 - 3) Mengendalikan pengembangan unit pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap dan rawat jalan;
 - 4) Mengendalikan penyelenggaraan rekrutmen dan orientasi bagi perawat dan bidan baru yang akan bertugas rawat inap dan rawat jalan;
 - 5) Menyusun perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap dan rawat jalan;
 - 6) Menyusun rencana kebutuhan tenaga, sarana pelayanan keperawatan dan kebidanan serta pendidikan dan peningkatan kompetensi untuk tenaga perawat dan bidan rawat inap dan rawat jalan;
 - 7) Menyelenggarakan pelayanan keperawatan dan pelayanan kebidanan rawat inap dan rawat jalan;
 - 8) Meningkatkan dan mengembangkan sistem pencatatan dalam pelayanan perawatan dan kebidanan pada instalasi rawat inap dan rawat jalan;
 - 9) Mengumpul dan mengelola serta merumuskan data/informasi rawat inap dan rawat jalan sebagai bahan pengembangan perawatan kebidanan di bidang keperawatan dan kebidanan umum;
 - 10) Melaksanakan penerapan kebijakan pelayanan keperawatan kebidanan, etika dan mutu profesi tenaga keperawatan kebidanan rawat inap dan rawat jalan;
 - 11) Mengoordinasikan penerapan penyusunan standar keperawatan dan standar pelayanan kebidanan rawat inap dan rawat jalan;

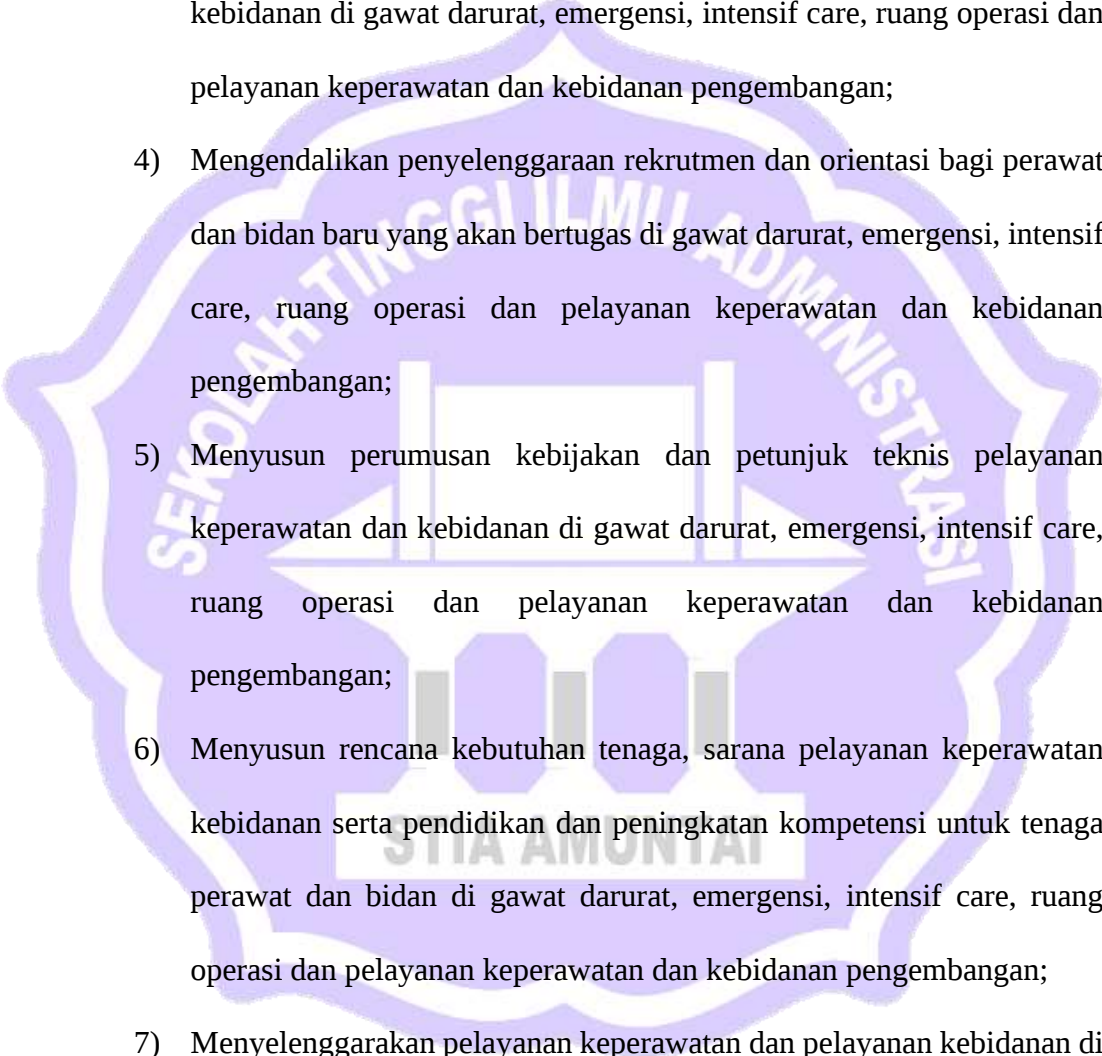
- 12) Mengawasi penerapan standar keperawatan dan standar pelayanan kebidanan rawat inap dan rawat jalan;
- 13) Mengoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap dan rawat jalan;
- 14) Melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang keperawatan dan kebidanan rawat jalan dan rawat inap; dan
- 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

k. Seksi Keperawatan dan Kebidanan Khusus

Seksi Keperawatan dan Kebidanan Khusus mempunyai tugas membantu kepala bidang keperawatan dan kebidanan dalam melaksanakan tugas asuhan keperawatan dan kebidanan di gawat darurat, emergensi, intensif care, ruang operasi dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pengembangan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada kalimat tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan gawat darurat, emergensi, intensif care, ruang operasi dan pengembangan;

- 
- 2) Menetapkan rencana dan kegiatan kerja keperawatan dan kebidanan di gawat darurat, emergensi, intensif care, ruang operasi dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pengembangan;
 - 3) Mengendalikan pengembangan unit pelayanan keperawatan dan kebidanan di gawat darurat, emergensi, intensif care, ruang operasi dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pengembangan;
 - 4) Mengendalikan penyelenggaraan rekrutmen dan orientasi bagi perawat dan bidan baru yang akan bertugas di gawat darurat, emergensi, intensif care, ruang operasi dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pengembangan;
 - 5) Menyusun perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelayanan keperawatan dan kebidanan di gawat darurat, emergensi, intensif care, ruang operasi dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pengembangan;
 - 6) Menyusun rencana kebutuhan tenaga, sarana pelayanan keperawatan kebidanan serta pendidikan dan peningkatan kompetensi untuk tenaga perawat dan bidan di gawat darurat, emergensi, intensif care, ruang operasi dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pengembangan;
 - 7) Menyelenggarakan pelayanan keperawatan dan pelayanan kebidanan di gawat darurat, emergensi, intensif care, ruang operasi dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pengembangan;
 - 8) Meningkatkan dan mengembangkan sistem pencatatan dalam pelayanan perawatan dan kebidanan pada instalasi gawat darurat, emergensi,

intensif care, ruang operasi dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pengembangan;

- 9) Mengumpulkan dan mengelola serta merumuskan data/informasi di gawat darurat, emergensi, intensif care, ruang operasi dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pengembangan sebagai bahan pengembangan keperawatan dan kebidanan di bidang keperawatan dan kebidanan umum;
- 10) Melaksanakan penerapan kebijakan pelayanan keperawatan dan kebidanan, etika dan mutu profesi tenaga keperawatan kebidanan di gawat darurat, emergensi, intensif care, ruang operasi dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pengembangan;
- 11) Mengoordinasikan penerapan penyusunan standar keperawatan dan standar pelayanan kebidanan di gawat darurat, emergensi, intensif care, ruang operasi dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pengembangan;
- 12) Mengawasi penerapan standar keperawatan dan standar pelayanan kebidanan di gawat darurat, emergensi, intensif care, ruang operasi dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pengembangan;
- 13) Mengoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan di gawat darurat, emergensi, intensif care, ruang operasi dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pengembangan;

- 14) Melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang keperawatan dan kebidanan di gawat darurat, emergensi, intensif care, ruang operasi dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pengembangan; dan
- 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

1. Bidang pelayanan Non Medik

Bidang Pelayanan Non Medik mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan tugas di bidang pelayanan non medik meliputi mutu, sumber daya non medik, perbekalan dan pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada kalimat tersebut, Bidang Pelayanan Non Medik mempunyai fungsi berikut:

- 1) Penyusunan rencana program dan anggaran pada rekam medis, gizi, laundry, CSSD (Central Sterile Supply Departement), pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana rumah sakit;
- 2) Perumusan kebijakan teknis di bidang rekam medis, gizi, laundry, CSSD, pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana rumah sakit;

- 3) Pengkoordinasi pelaksanaan tugas rekam medis, gizi, laundry, CSSD, pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana rumah sakit;
- 4) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rekam medis, gizi, laundry, CSSD, pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana rumah sakit; dan
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada kalimat dan fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana program dan anggaran di bidang rekam medis, gizi, laundry, CSSD, pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana rumah sakit;
- 2) Merumuskan kebijakan teknis di bidang rekam medis, gizi, laundry, CSSD, pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana rumah sakit;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas rekam medis, gizi, laundry, CSSD, pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana rumah sakit;
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan non medik pada instalasi pemeliharaan sarana RSUD (IPSRs), Instalasi Kesehatan Lingkungan dan Limbah serta Instalasi

Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;

- 5) Melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rekam medis, gizi, laundry, CSSD, pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana rumah sakit;
- 6) Menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengadaan peralatan medik non elektronik dan pelayanan non Medik;
- 7) Menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengadaan obat-obatan dan barang habis pakai;
- 8) Menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan rekam medik dan penyelenggaraan sistem informasi rumah sakit;
- 9) Menyiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan non medik berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
- 10) Menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan sarana dan prasarana; dan
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur sesuai bidang tugasnya.

Bidang Pelayanan Non Medik terdiri atas:

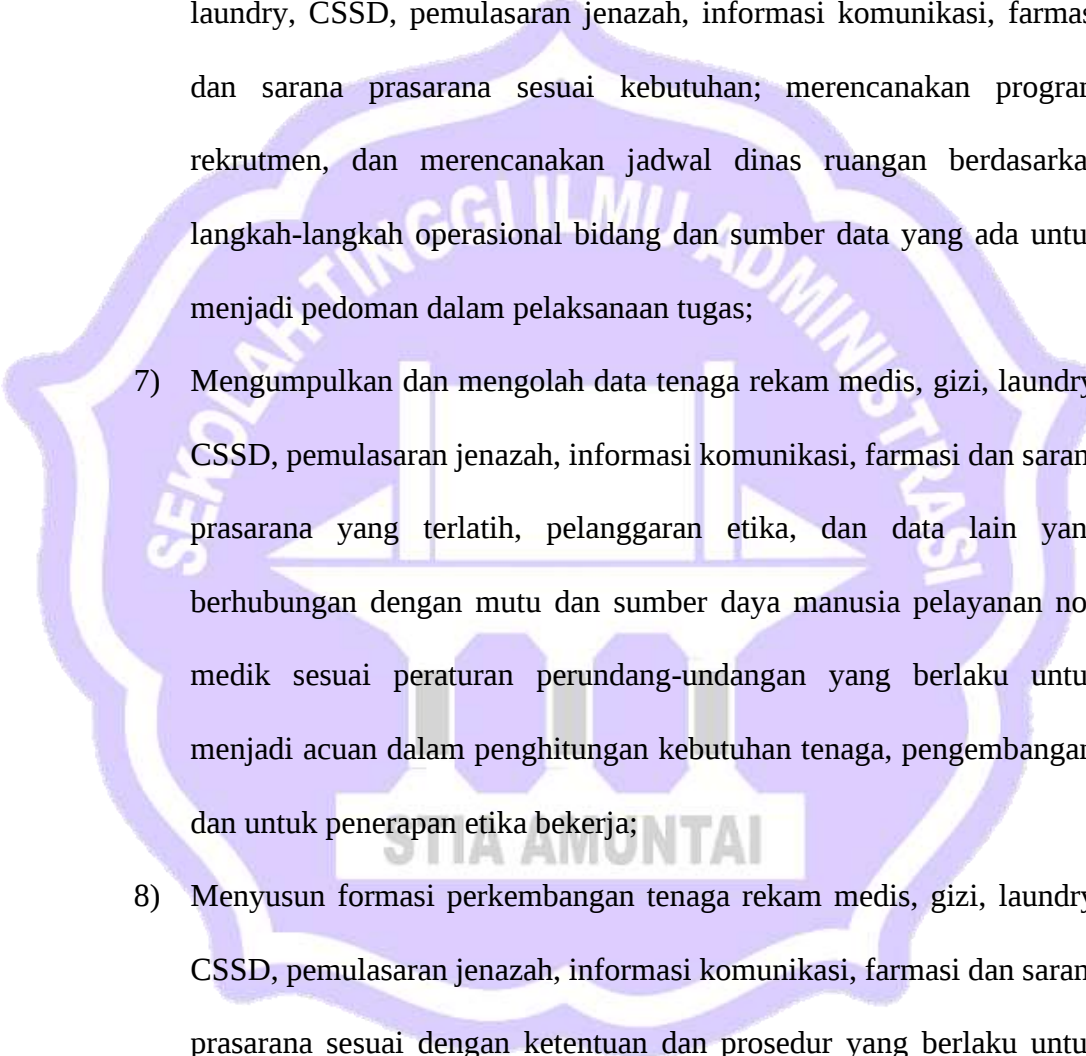
- 1) Seksi Mutu dan Sumber Daya Pelayanan Non Medik; dan
- 2) Seksi Perbekalan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Non Medik.

m. Seksi Mutu dan Sumber Daya Pelayanan Non Medik

Seksi Mutu dan Sumber Daya Pelayanan Non Medik mempunyai tugas menyiapkan bahan analisa kebutuhan, mengatur, mengendalikan dan mengelola mutu pelayanan dan sumber daya manusia pelayanan non medik.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada kalimat tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan rencana kegiatan mutu dan sumber daya manusia rekam medis, gizi, laundry, CSSD, pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program pelayanan non medik;
- 2) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan mutu dan sumber daya manusia rekam medis, gizi, laundry, CSSD, pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana berdasarkan program bidang pelayanan non medik agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
- 3) Merencanakan kebutuhan tenaga rekam medis, gizi, laundry, CSSD, pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana;
- 4) Merencanakan program pengembangan pelayanan non medik sesuai kebutuhan;

- 
- 5) Merencanakan program orientasi bagi tenaga rekam medis, gizi, laundry, CSSD, pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana;
 - 6) Merencanakan program rotasi dan mutasi tenaga rekam medis, gizi, laundry, CSSD, pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana sesuai kebutuhan; merencanakan program rekrutmen, dan merencanakan jadwal dinas ruangan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 7) Mengumpulkan dan mengolah data tenaga rekam medis, gizi, laundry, CSSD, pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana yang terlatih, pelanggaran etika, dan data lain yang berhubungan dengan mutu dan sumber daya manusia pelayanan non medik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjadi acuan dalam penghitungan kebutuhan tenaga, pengembangan, dan untuk penerapan etika bekerja;
 - 8) Menyusun formasi perkembangan tenaga rekam medis, gizi, laundry, CSSD, pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memaksimalkan pendayagunaan tenaga pelayanan non medik;
 - 9) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;

- 10) Menyiapkan bahan peningkatan mutu dan pelayanan sumber daya manusia rekam medis, gizi, laundry, CSSD, pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
- 11) Menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang; dan
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

n. Seksi Perbekalan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Non Medik

Seksi Perbekalan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Non Medik mempunyai tugas mempersiapkan kajian bahan, pengadaan, melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana Rumah Sakit.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada kalimat tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Perbekalan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Rumah Sakit Non Medik berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan non medik Rumah Sakit;
- 2) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis rencana kegiatan pada Seksi Perbekalan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Non Medik Rumah Sakit;

- 3) Menyiapkan bahan, menyusun, dan melaksanakan penerapan standar pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit dan alat kesehatan;
- 4) Menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan perbekalan dan pemeliharaan serta pengembangan sarana dan prasarana Rumah Sakit dan alat kesehatan;
- 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan analisa kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit dan alat kesehatan;
- 6) Mengoordinasikan dan mengkaji kebutuhan sarana dan prasarana;
- 7) Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana rumah sakit dan alat kesehatan;
- 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit dan alat kesehatan;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Perbekalan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan, serta mencari alternatif pemecahannya;
- 10) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan Seksi Perbekalan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan Rumah Sakit; dan
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

D. Data Kepegawaian

Berikut adalah data kepegawaian yang menggambarkan pegawai yang bekerja di bagian tempat magang beserta jabatannya.

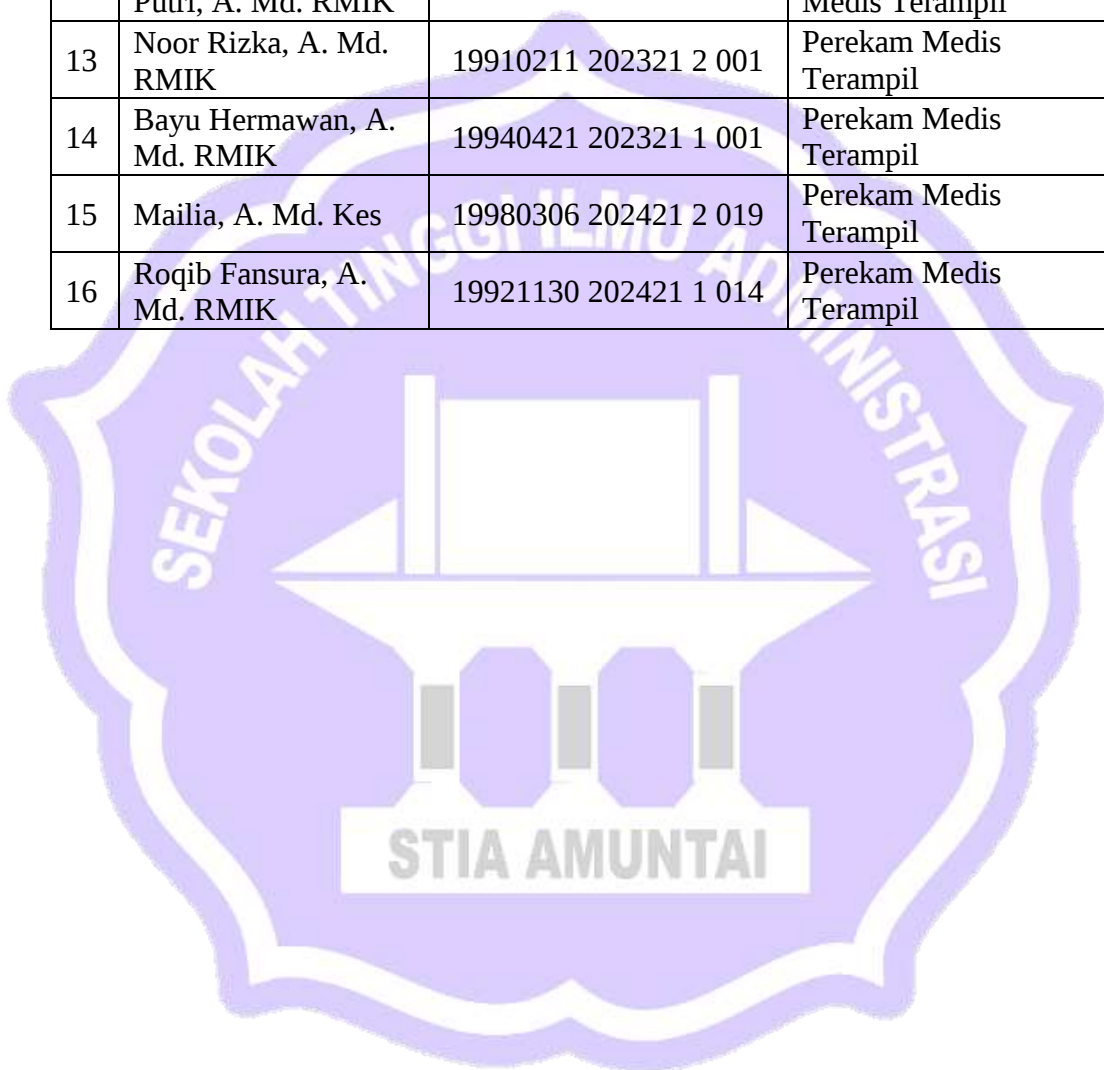
Tabel II-1 Data Pegawai Sub Umum dan Kepegawaian

No	Nama Pegawai	NIP	Jabatan
1	Hj. Mahmudah, S. Kep., Ns., MM	19750510 199803 2 005	Kasubag Umum dan Kepegawaian
2	Herda Yuliani, S. Sos	19760724 200604 2 007	Analisis Tata Usaha
3	Syailullah, A.Md. Farm	19890509 201101 1 002	Pengadministrasi Kepegawaian
4	Elyta	19790111 200701 2 009	Pengadministrasi Umum
5	Syaubari, S. Sos	19900406 202521 1 006	Penata Layanan Operasional
6	Hari Restu Bayoga, SM	-	Pengelola Pelayanan Kesehatan
7	Sarkiah, SP	-	Pengadministrasi Umum

Tabel II-2 Data Pegawai Seksi Mutu dan Sumber Daya Pelayanan Non-Medik

No	Nama Pegawai	NIP	Jabatan
1	Syahmianor Adhari, SKM	19730310 199903 1 009	Kasi Mutu dan Sumber Daya Pelayanan Non Medik
2	Nor Maulida, S. Sos	19930829 202521 2 007	Penata Layanan Operasional
3	Desy Darmayanti	-	R. Matahari (Admin)
4	Suci Lestari, S.I. P	-	Pengelola Pelayanan Kesehatan
5	Midi, S.I. Pust	-	Pengelola Pelayanan Kesehatan
6	Herwinda	19761024 200701 1 006	Pengadministrasi Umum
7	Rabiatul Adawiyah	19710602 200701 2 010	Pengadministrasi Umum
8	Akhmad Ansyari	19710731 200701 1 008	Pengadministrasi Umum

9	Muhammad Ilham Fajar, A. Md. RMIK	19981119 202012 1 004	Pelaksana/ Perekam Medis Terampil
10	Khaiyatul Najiah, A. Md. RMIK	19911030 201903 2 015	Pelaksana/ Perekam Medis Terampil
11	Tiya Oktaviana, A. Md. RMIK	19941014 202203 2 006	Pelaksana/ Perekam Medis Terampil
12	Alis Lusiana Prayogi Putri, A. Md. RMIK	19980606 202203 2 008	Pelaksana/ Perekam Medis Terampil
13	Noor Rizka, A. Md. RMIK	19910211 202321 2 001	Perekam Medis Terampil
14	Bayu Hermawan, A. Md. RMIK	19940421 202321 1 001	Perekam Medis Terampil
15	Mailia, A. Md. Kes	19980306 202421 2 019	Perekam Medis Terampil
16	Roqib Fansura, A. Md. RMIK	19921130 202421 1 014	Perekam Medis Terampil



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung, saya ditempatkan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berlokasi di lantai dua Gedung RSUD. Unit kerja ini memiliki dua fokus utama, yaitu administrasi umum dan kepegawaian. Pada bidang administrasi umum, saya mempelajari cara mencatat dan merangkum surat masuk dan keluar, serta menyusun lembar disposisi surat. Sementara itu, di bidang kepegawaian, saya memperoleh pengalaman dalam mengelola data pegawai, mencakup proses mutasi, pengajuan cuti, pembuatan surat keterangan kematian, serta penyusunan tabel pendukung manajemen Sumber Daya Manusia.

Seiring berjalannya waktu, saya turut berpartisipasi dalam kegiatan operasional harian tim. Saya bertugas mengklasifikasikan dan memindahkan berkas kepegawaian, menginput data ke dalam sistem informasi, menata ruang arsip agar dokumen mudah diakses, serta menyiapkan bahan presentasi (PPT) untuk rapat internal. Saya juga menangani pencetakan dokumen resmi dan mendistribusikan surat balasan dari RSUD ke instansi mitra seperti Koramil, dengan tetap menjaga keamanan serta kerapian arsip, baik secara fisik maupun digital.

Seluruh kegiatan magang dijalankan sesuai dengan ketentuan RSUD Pambalah Batung. Jam operasional berlangsung dari pukul 08.00 hingga 16.30 WITA. Absensi dilakukan menggunakan lembar presensi cetak yang ditandatangani

oleh instruktur setelah jam pulang. Mahasiswa magang diwajibkan mengenakan seragam almamater kampus dan ID Card dengan rapi. Setiap hari Senin hingga Kamis, kami mengikuti apel pagi sebagai bentuk pembinaan disiplin serta penyampaian informasi penting dari pihak pegawai instansi. Saya juga terbiasa menyusun laporan harian dan mingguan sebagai bentuk dokumentasi kegiatan, guna mendukung akuntabilitas dan kelancaran layanan administrasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung..

B. Uraian Kegiatan Magang

Sesuai dengan kegiatan magang diatas maka disini saya akan menjelaskan bentuk kegiatan magang yang telah dilaksanakan, berikut uraian prosedur kerja untuk setiap jenis aktivitas magang di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung.

Tabel III-1 Uraian Kegiatan Magang Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di RSUD Pambalah Batung

No.	Jenis Pekerjaan	Pentingnya	Pihak Terkait	Prosedur/Tata Cara
1	Rekapitulasi Surat Keluar & Pencatatan Surat Masuk	Pekerjaan ini penting supaya semua surat yang keluar dan masuk bisa tertcatat dengan rapi, mudah dicari kapan saja, dan supaya tidak hilang	Kepala Sub Bagian sama Unit yang mengajukan surat	Kumpulkan dulu semua surat fisik yang masuk maupun yang keluar, Catat nomor surat, tanggal, pengirim atau penerima, dan perihalnya di buku surat dan komputer, Cek lagi apakah dokumen sudah

				lengkap, Update data rekap di file digital supaya selalu sesuai dengan catatan fisik, dan terakhir arsipkan surat fisik di map atau folder sesuai kategorinya
2	Pembuatan & Distribusi Lembar Disposisi	Pekerjaan ini penting supaya arahan atau instruksi dari atasan bisa cepat sampai ke orang yang tepat, jelas siapa yang harus mengerjakan, dan tidak bingung	Unit Pelaksana yang menerima disposisi dan staf administrasi	Terima dulu surat masuk yang butuh tindak lanjut, Tulis perihal, pengirim, tanggal, nomor surat, lampiran
3	Pengelompokkan & Pengarsipan Dokumen Kepegawaian	Pekerjaan ini penting supaya semua dokumen pegawai aman, rapi, dan mudah dicari kalau sewaktu-waktu ada permintaan data dari manajemen lain	Staf Kepegawaian dan Arsiparis	Pisahkan dulu berkas-berkas berdasarkan jenisnya, kemudian susun kembali di tempat yang aman dan mudah dicari
4	Pemrosesan Data Mutasi, Cuti, Kenaikan Pangkat & Mutasi	Pekerjaan ini penting supaya manajemen bisa cepat ambil keputusan yang tepat, dan hak-hak pegawai bisa diproses tepat waktu	Kepala Bagian SDM dan Pegawai yang bersangkutan	Terima berkas pengajuan yang sudah lengkap dari pegawai, cek semua dokumen pendukungnya, masukkan data ke catatan tabel mutase, cuti, atau

				lainnya, buat draft rekomendasi untuk pengajuan tersebut, dan serahkan draft rekomendasinya ke kepala Sub Bagian buat di tandatangani
5	Input Data ke Sistem Informasi Kepegawaian	Pekerjaan ini penting supaya database pegawai selalu up-to-date dan bisa dipakai buat laporan bulanan atau keperluan analisis SDM	Tim IT dan pengguna laporan SDM	Login ke aplikasi atau sistem kepegawaian, pilih menu yang sesuai, masukkan data sesuai dengan berkas fisik yang sudah diperiksa, dan kemudian simpan data dan cek apakah sudah muncul dengan benar
6	Penataan Ruang Arsip & Ruang Kerja Pegawai	Pekerjaan ini penting supaya lingkungan kerja jadi rapi, nyaman, dan dokumen mudah ditemukan	Semua Staf Administrasi	Keluarkan semua berkas dari rak lemari dan pisahkan dulu sesuai kategorinya, bersihkan rak lemari, meja, dan area kerja supaya lebih nyaman, susun lagi dokumen di tempat yang mudah dicari denganurut sesuai label yang sudah ada, dan pastikan

				jalur atau aksesnya aman dan mudah dijangkau kalau ada yang mau ambil berkas
7	Pencetakan Dokumen dan Pengantaran Surat Eksternal	Pekerjaan ini penting supaya semua surat resmi yang ditujukan ke pihak luar bisa sampai tepat waktu, rapi, dan tetap menjaga nama baik rumah sakit	Intansi Mitra, Koramil, dan Kurir Internal	Periksa dulu dokumen digital yang mau dicetak, pastikan sudah benar, atur format halaman dan margin biar sesuai standar instansi, cetak dokumen menggunakan printer instansi, masukkan dokumen kedalam KOP Surat, antar langsung ke instansi tujuan
8	Membantu menata ruang barang dan berkas pegawai	Pekerjaan ini penting supaya ruangan rapi, berkas mudah ditemukan, lingkungan kerja nyaman dan efisien	Pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Identifikasi barang/berkas yang akan ditata, kelompokkan sesuai jenis/kategori, pindahkan ke lokasi/ruangan yang ditentukan, susun secara rapi sesuai arahan penanggung jawab
9	Mengantar surat masuk dan lembar disposisinya ke	Pekerjaan ini penting supaya informasi atau keputusan pimpinan	Sekretaris Direktur, Bagian Umum/Tata Usaha	Terima surat masuk dari bagian penerima, cek kelengkapan lembar disposisi,

	Sekretaris Direktur	tersampaikan tepat waktu dan teradministrasi		catat dalam buku agenda jika diperlukan, antar ke Sekretaris Direktur dengan cepat dan pastikan diterima
10	Menyusun sertifikat dan menyesuaikan nama-namanya sesuai list yang tersedia	Pekerjaan ini penting supaya sertifikat rapi, nama peserta benar, mempermudah distribusi	Pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Siapkan list nama terlebih dahulu, periksa sertifikat satu per satu sesuai urutan list, koreksi jika ada kesalahan penulisan nama, susun sertifikat secara urut dan siap di distribusikan

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Selama melaksanakan magang di Subbagian Umum dan Kepegawaian RSUD Pambalah Batung, saya dihadapkan pada sejumlah tantangan yang menjadi bagian dari proses pembelajaran langsung. Salah satu kendala awal adalah belum tertatanya arsip surat masuk dan keluar. Beberapa dokumen tidak dilengkapi data penting seperti tanggal atau nomor surat, sehingga menyulitkan proses pencatatan. Untuk mengatasinya, saya melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen fisik, menghubungi unit terkait untuk melengkapi data yang hilang, serta menerapkan sistem pelabelan yang konsisten agar arsip lebih rapi dan mudah dicari.

Dalam proses pembuatan lembar disposisi, saya sempat kesulitan memahami format dan alurnya. Hal ini saya tangani dengan belajar dari contoh yang telah

dibuat sebelumnya, berdiskusi dengan staf administrasi, serta menyusun template sebagai referensi pribadi. Tantangan lain muncul dalam pengelompokan dokumen kepegawaian, di mana banyak berkas belum dikategorikan. Saya menyelesaikannya dengan menetapkan sistem klasifikasi berdasarkan jenis dokumen dan melabeli ulang folder untuk memudahkan pencarian.

Pengolahan data terkait mutasi, cuti, dan kenaikan pangkat tidak selalu berjalan lancar. Terkadang, dokumen pengajuan yang diterima belum lengkap. Saya mengatasi ini dengan menggunakan checklist validasi, memastikan seluruh berkas sudah memenuhi persyaratan sebelum diinput ke dalam sistem. Sementara itu, proses input data ke aplikasi sistem informasi kadang terhambat oleh gangguan teknis. Sebagai solusi, saya mencatat perubahan secara manual sebagai cadangan dan melakukan penyegaran sistem sebelum memulai proses input ulang.

Penataan ruang arsip dan area kerja pegawai juga menjadi tantangan tersendiri, terutama karena keterbatasan ruang dan penempatan dokumen yang tidak terstruktur. Saya berinisiatif menyusun denah penyimpanan, membersihkan rak dan area kerja, serta menyusun ulang dokumen berdasarkan label kategori. Di sisi lain, kegiatan pencetakan dokumen dan pengantaran surat eksternal sempat terhambat karena kerusakan printer dan jadwal pengiriman yang tidak teratur. Saya mengatasi kendala ini dengan menggunakan printer dari unit lain dan menyusun jadwal pengantaran secara berkala.

Masalah dalam menata ruang barang dan berkas pegawai saya selesaikan melalui koordinasi dengan penanggung jawab, identifikasi barang berdasarkan jenis, dan penyusunan inventaris. Dalam proses pengantaran surat dan disposisi ke Sekretaris Direktorat, saya menghadapi keterlambatan karena penerima tidak selalu berada di tempat. Untuk mengatasinya, saya melakukan konfirmasi terlebih dahulu dan menitipkan dokumen secara resmi kepada staf terkait. Terakhir, dalam penyusunan sertifikat, saya menemukan beberapa kesalahan penulisan nama peserta. Hal tersebut saya perbaiki dengan melakukan pencocokan data secara menyeluruh dan mencetak ulang sertifikat yang bermasalah.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan magang di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung yang dilaksanakan selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 23 Juni hingga 23 Agustus 2025, merupakan bagian integral dari proses pembelajaran di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Magang ini memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja, khususnya di lingkungan pemerintahan bidang kesehatan yang kompleks dan profesional.

Selama pelaksanaan magang, penempatan dilakukan secara bergilir pada dua unit kerja, yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Seksi Mutu dan Sumber Daya Pelayanan Non-Medik. Mahasiswa memperoleh pemahaman yang luas dan mendalam mengenai fungsi dan proses kerja di masing-masing unit. Pengalaman kerja yang diperoleh mencakup aspek administratif, pelayanan, pengelolaan data, komunikasi internal, serta penyusunan dokumen resmi.

Beberapa kegiatan penting yang dilakukan selama magang di antaranya adalah:

1. Pencatatan Surat Masuk dan Keluar, yang mengajarkan pentingnya dokumentasi dan tertib arsip agar setiap informasi memiliki jejak administratif yang jelas dan dapat ditelusuri kapan saja.

2. Pembuatan dan Distribusi Lembar Disposisi, yang melatih kecepatan dan ketelitian dalam menyalurkan informasi dan perintah kerja dari atasan kepada pihak yang berkepentingan.
3. Pengarsipan dan Pengelompokan Dokumen Kepegawaian, yang memperkuat keterampilan dalam mengelola data personalia dan dokumen resmi pegawai dengan sistematis dan aman.
4. Pemrosesan Data Mutasi, Cuti, dan Kenaikan Pangkat, yang memberikan pemahaman tentang proses pengambilan keputusan dalam manajemen SDM di lingkungan instansi pemerintah.
5. Penggunaan Sistem Informasi Kepegawaian, yang melatih mahasiswa untuk bekerja secara digital dan memperbarui database secara akurat.
6. Penataan Ruang Arsip dan Ruang Kerja, yang membangun kesadaran akan pentingnya lingkungan kerja yang tertib dan ergonomis dalam menunjang efisiensi kerja.
7. Pencetakan dan Pengantaran Surat Eksternal, yang meningkatkan keterampilan dalam menyusun dokumen formal dan membiasakan diri berinteraksi dengan pihak luar secara profesional.
8. Kegiatan Pendukung Lainnya, seperti menata ruang barang dan berkas pegawai, menyusun sertifikat peserta kegiatan, hingga mengantar surat ke sekretariat direktur, yang menunjukkan kontribusi langsung dalam mendukung operasional harian instansi.

Selain aspek teknis, kegiatan magang juga menjadi media pembelajaran sikap kerja yang positif. Mahasiswa dibiasakan dengan disiplin waktu, berpakaian rapi dan sesuai aturan, serta mengikuti apel pagi setiap Senin hingga Kamis sebagai bagian dari budaya organisasi. Laporan harian dan mingguan yang disusun secara konsisten juga meningkatkan kemampuan dokumentasi dan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan.

Selama magang, mahasiswa juga dihadapkan pada berbagai kendala nyata, seperti kurang tertatanya arsip, ketidaklengkapan dokumen, kendala teknis dalam sistem, hingga koordinasi dengan pihak-pihak terkait yang belum optimal. Namun, melalui pendekatan solutif seperti pengecekan ulang dokumen, penggunaan checklist validasi, komunikasi aktif dengan pegawai, serta inisiatif dalam menyusun template dan sistem klasifikasi, mahasiswa mampu menyelesaikan masalah secara mandiri maupun kolaboratif.

Kegiatan magang ini bukan hanya sekedar latihan kerja, melainkan menjadi wadah pengembangan diri mahasiswa dalam hal:

1. Kemampuan administrasi perkantoran secara praktis.
2. Etika kerja, seperti tanggung jawab, kejujuran, dan kerjasama tim.
3. Kemampuan komunikasi dan interaksi dengan berbagai pihak dalam struktur organisasi.
4. Penguatan karakter profesionalisme dalam lingkungan kerja formal.

Secara keseluruhan, pelaksanaan magang ini memberikan manfaat besar dalam menghubungkan antara teori yang dipelajari di bangku kuliah dengan praktik kerja yang sesungguhnya di lapangan. Mahasiswa tidak hanya menjadi pengamat, tetapi juga pelaksana langsung dari aktivitas administrasi yang menunjang keberlangsungan operasional RSUD Pambalah Batung.

Dengan demikian, kegiatan magang ini telah memberikan kontribusi penting dalam membekali mahasiswa dengan keterampilan teknis dan non-teknis yang relevan, memperluas wawasan terhadap dunia kerja nyata, serta memperkuat kesiapan dalam menghadapi tantangan profesional di masa depan.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilaksanakan di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung, penulis menyampaikan beberapa saran sebagai bentuk evaluasi dan upaya perbaikan di masa yang akan datang, baik bagi instansi, kampus, maupun mahasiswa yang akan melaksanakan magang:

1. Untuk RSUD Pambalah Batung
 - a. Diharapkan dapat terus meningkatkan sistem pengarsipan dan pendokumentasian, baik secara fisik maupun digital, agar lebih tertata, terintegrasi, dan mudah diakses oleh seluruh unit kerja.
 - b. Perlu adanya panduan atau standar operasional prosedur (SOP) yang lebih terstruktur untuk mahasiswa magang, terutama terkait alur kerja dan pembagian tugas, agar pelaksanaan magang lebih terarah.

- c. Meningkatkan fasilitas kerja dan dukungan teknis seperti komputer dan printer agar kegiatan administrasi dapat berjalan lebih lancar, khususnya saat volume pekerjaan meningkat.
 - d. Diharapkan staf pembimbing tetap memberikan bimbingan dan evaluasi secara berkala terhadap mahasiswa magang, agar pembelajaran yang diperoleh lebih maksimal.
2. Untuk Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
- a. Perlu ditingkatkan sinergi antara kampus dan instansi mitra dalam hal penyusunan kurikulum magang, agar tujuan pembelajaran benar-benar selaras dengan kebutuhan dunia kerja.
 - b. Kampus dapat memberikan pembekalan teknis dan etika kerja yang lebih intensif sebelum mahasiswa diterjunkan ke lapangan, agar adaptasi awal di lingkungan kerja dapat berjalan lebih cepat.
 - c. Perlu adanya sistem monitoring dan evaluasi magang secara langsung dari pihak kampus untuk memastikan setiap mahasiswa mendapat pengalaman yang seimbang dan adil.
3. Untuk Mahasiswa Magang
- a. Mahasiswa diharapkan lebih aktif, inisiatif, dan terbuka untuk belajar hal-hal baru di luar teori yang sudah dipelajari di kampus.
 - b. Selalu menjaga sikap profesional, disiplin waktu, dan mampu menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh jajaran pegawai instansi.

- c. Mahasiswa sebaiknya mampu memanfaatkan setiap momen magang sebagai sarana pengembangan diri, baik dari sisi teknis administrasi maupun kemampuan interpersonal.
- d. Dokumentasi kegiatan magang secara harian dan mingguan penting dilakukan dengan rapi dan konsisten untuk mendukung laporan akhir magang yang komprehensif dan objektif.
- e. Dengan adanya saran-saran ini, diharapkan pelaksanaan magang di masa mendatang dapat berlangsung lebih efektif, efisien, dan memberikan manfaat optimal bagi semua pihak yang terlibat.



DAFTAR PUSTAKA

Pedoman Magang 2023

Banjarmasin, R. (2024, February 2). *Gedung Baru RSUD Pambalah Batung Amuntai Ditinjau Sekda, Pembangunan Tahap II Dialokasikan Rp102 Miliar.*

InfoPublik. (2022, February 10). *Plt Bupati HSU Resmikan Pembangunan RSUD Pambalah Batung.*

Pos, K. (2024, June 3). *Lima Pelayanan Poliklinik Mulai Dibuka di RSUD Pambalah Batung Baru di Desa Muara Tapus.*

Wikipedia. (n.d). *Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung.*

LAMPIRAN

-

LAMPIRAN

FOTO (DOKUMENTASI) PELAKSANAAN MAGANG



Gambar 1 Pengantaran Mahasiswa Magang



Gambar 2 Dokumentasi Mahasiswa Dan Pegawai



Gambar 3 Apel Pagi



Gambar 4 Orientasi



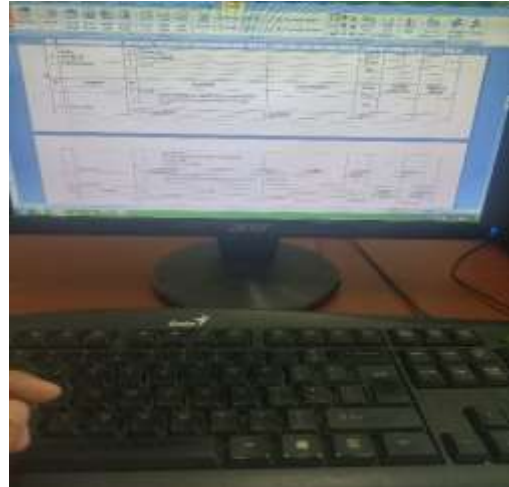
Gambar 5 Mencatat Nomor Surat Rujukan



Gambar 6 Mencatat Surat Keluar Instansi



Gambar 7 Merapikan Buku Instansi



Gambar 8 Membuat Kolom Tabel



Gambar 9 Mencatat Surat Masuk dan Lembar Disposisi



Gambar 10 Mengantarkan Surat Masuk Ke Sekretaris Direktur



Gambar 11 Membantu Pengarsipan Berkas Pegawai



Gambar 12 Membuatkan Tabel Mutasi Pegawai



Gambar 13 Merapikan Pengetikan
Makalah Cuti Pegawai



Gambar 14 Menyusun Sertifikat Sesuai
Daftar



Gambar 15 Menscan Laporan Berkas
Pegawai



Gambar 16 Merapikan Berkas Arsip
Surat Masuk dan keluar



Gambar 17 Memilah Bagian Penting
Berkas Masuk dan Keluar Rekam Medis



Gambar 18 Foto Bersama Penjemputan
Mahasiswa Magang