

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PAMBALAH BATUNG
AMUNTAI KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



OLEH :
MUHAMMAD AMIN BADALI
2023027

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PAMBALAH BATUNG AMUNTAI
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

OLEH :
MUHAMMAD AMIN BADALI
2023027

Menyetujui:

Pembimbing I



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

NIP 1975051019989032005

Menyetujui:

Pembimbing II

M. Noor Fuadi, S.Sos, M.AP

NUPTK 11527586632000003

Mengetahui:

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.

NIK 199211042015091021

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas nikmat yang diberikan Allah SWT. dan tak lupa sholawat dan salam semoga tercurahkan kepada Rasulullah SAW. karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyusun laporan Magang yang dilaksanakan pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung Amuntai.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti Praktik Magang dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja. Dengan selesainya penulisan Laporan Magang ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, baik pada saat pelaksanaan praktik maupun penyusunan laporan ini, terutama kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQaR, CIQnR. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Prodi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
3. Ibu Farida Evana, S.Farm., Apt., M.M., CHCM selaku Direktur Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung Amuntai yang telah berkenan memberikan izin magang.
4. Ibu Hj. Mahmudah, S. Kep., Ns., MM selaku Pembimbing I serta Kasubag Umum dan Kepegawaian
5. Bapak M. NOOR FUADI, S.Sos, M.AP. selaku Dosen Pembimbing II Magang dan dosen penasehat dalam penyusunan Laporan ini.

6. Seluruh jajaran dan staf Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung Amuntai yang telah menerima, membimbing, dan memberikan kesempatan belajar selama magang.
7. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil serta teman-teman yang telah membantu.

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, 21 Agustus 2026

Muhammad Amin Badali

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	7
BAB II GAMBARAN UMUM	10
A. Lokasi Magang	10
B. Kondisi Geografis	11
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	13
D. Data Instalasi Gawat Darurat (IGD).....	15
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	18
A. Bentuk Kegiatan Magang	18
B. Uraian Kegiatan Magang	20
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya	24
BAB IV PENUTUP	27
A. Kesimpulan	27
B. Saran	30
DAFTAR PUSTAKA.....	32
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel I-1 Penempatan Magang 23-30 Juni 2026	3
Tabel I-2 Penempatan Magang 1-14 Juli 2026	3
Tabel I-3 Penempatan Magang 15–24 Juli 2026	4
Tabel I-4 Penempatan Magang 27 Juli-7 Agustus 2026	4
Tabel I-5 Penempatan Magang 10-21 Agustus 2026	4
Tabel II-1 Data Instalasi Gawat Darurat (IGD)	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Gedung RSUD Pambalah Batung Amuntai	13
Gambar II.2 Struktur Organisasi RSUD Pambalah Batung Amuntai	13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Magang

Lampiran 2 : Surat Balasan Izin Magang

Lampiran 3 : Foto Kegiatan Magang

Lampiran 4 : Daftar Hadir

Lampiran 5 : Agenda Harian Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perkembangan zaman yang semakin maju dan pesatnya arus globalisasi membuat persaingan di dunia kerja semakin ketat. Sekarang, perusahaan maupun instansi tidak hanya membutuhkan sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan, tetapi juga keterampilan, pengalaman, dan kemampuan untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi serta lingkungan kerja. Oleh karena itu, mahasiswa perlu mempersiapkan diri sejak dini agar memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Salah satu cara untuk mempersiapkan hal tersebut adalah melalui kegiatan magang. Program magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar secara langsung di dunia kerja sehingga dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik nyata. Selain itu, mahasiswa juga dapat memperoleh pengalaman kerja, melatih tanggung jawab, meningkatkan kemampuan berkomunikasi, serta memahami budaya kerja di suatu instansi.

Dalam pelaksanaan magang ini, penulis memilih Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai sebagai tempat pelaksanaan kegiatan. Rumah sakit ini dipilih karena memiliki sistem pelayanan dan administrasi yang baik serta memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mempelajari secara langsung proses pelayanan kepada masyarakat, khususnya di bidang administrasi dan pelayanan publik. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat

memahami alur pelayanan rumah sakit sekaligus mengembangkan kemampuan teknis maupun nonteknis yang dibutuhkan di dunia kerja.

Program magang ini juga merupakan bagian dari implementasi kebijakan Merdeka Belajar–Kampus Merdeka (MBKM), yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman belajar di luar lingkungan kampus. Dengan mengikuti kegiatan magang, mahasiswa diharapkan tidak hanya memperoleh pengalaman kerja nyata, tetapi juga mampu meningkatkan sikap profesional, etos kerja, kemampuan bekerja sama, serta kesiapan untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Melalui pelaksanaan magang di Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai, penulis berharap dapat memperoleh pengalaman yang bermanfaat, menambah wawasan, serta mengembangkan keterampilan yang nantinya dapat menjadi bekal dalam memasuki dunia kerja dan memberikan kontribusi positif bagi masyarakat maupun instansi tempat bekerja.

B. Ruang Lingkup Magang

Dalam pelaksanaan praktik magang di RSUD Pambalah Batung Amuntai, mahasiswa diberikan batasan ruang lingkup pekerjaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan rumah sakit. Mahasiswa membantu pelaksanaan tugas yang bersifat administratif dan pelayanan serta seluruh kegiatan dilakukan di bawah bimbingan dan pengawasan pembimbing lapangan maupun pegawai yang bertugas. Mahasiswa tidak diberikan kewenangan untuk melakukan tindakan medis, melainkan hanya membantu

pekerjaan sesuai dengan kompetensi dan arahan petugas di masing-masing unit.

Praktik magang dilaksanakan selama 2 bulan, mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama pelaksanaan magang, mahasiswa ditempatkan secara bergiliran pada beberapa unit pelayanan agar memperoleh pengalaman dan pengetahuan mengenai sistem administrasi dan pelayanan di lingkungan rumah sakit.

1. Bagian/unit kerja mahasiswa ditempatkan:

Praktik magang dilaksanakan dengan sistem rotasi pada lima unit pelayanan, yaitu Rekam Medik, Ners Station Poli Lantai 2, Medical Check Up (MCU), Resepsionis Poli, Instalasi Gawat Darurat (IGD) dan Rekam Medik. Melalui penempatan pada beberapa unit tersebut, mahasiswa dapat memahami berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan yang dilakukan di lingkungan RSUD Pambalah Batung.

Tabel I-1 Jadwal Penempatan Magang 23 - 30 Juni 2026

NO	NAMA	RUANGAN
1	AGUSTINNOR MAHARANI	POLI MCU
2	HALIMAH	RESEPSIONIS POLI
3	HENI HARVIRA	NERS STATION POLI LANTAI 2
4	M. RIZKY RAMADHANI	INSTALASI GAWAT DARURAT (IGD)
5	MUHAMMAD AMIN BADALI	REKAM MEDIK

Tabel I-2 Jadwal Penempatan Magang 1 - 14 Juli 2026

NO	NAMA	RUANGAN
1	AGUSTINNOR MAHARANI	INSTALASI GAWAT DARURAT (IGD)

2	HALIMAH	POLI MCU
3	HENI HARVIRA	REKAM MEDIK
4	M. RIZKY RAMADHANI	RESEPSIONIS POLI
5	MUHAMMAD AMIN BADALI	NERS STATION POLI LANTAI 2

Tabel I-3 Jadwal Penempatan Magang 15 - 24 Juli 2026

NO	NAMA	RUANGAN
1	AGUSTINNOR MAHARANI	REKAM MEDIK
2	HALIMAH	INSTALASI GAWAT DARURAT (IGD)
3	HENI HARVIRA	RESEPSIONIS POLI
4	M. RIZKY RAMADHANI	NERS STATION POLI LANTAI 2
5	MUHAMMAD AMIN BADALI	POLI MCU

Tabel I-4 Jadwal Penempatan Magang 27 Juli - 7 Agustus 2026

NO	NAMA	RUANGAN
1	AGUSTINNOR MAHARANI	NERS STATION POLI LANTAI 2
2	HALIMAH	REKAM MEDIK
3	HENI HARVIRA	INSTALASI GAWAT DARURAT (IGD)
4	M. RIZKY RAMADHANI	POLI MCU
5	MUHAMMAD AMIN BADALI	RESEPSIONIS POLI

Tabel I-5 Jadwal Penempatan Magang 10 - 21 Agustus 2026

NO	NAMA	RUANGAN
1	AGUSTINNOR MAHARANI	RESEPSIONIS POLI
2	HALIMAH	NERS STATION POLI LANTAI 2
3	HENI HARVIRA	POLI MCU

4	M. RIZKY RAMADHANI	REKAM MEDIK
5	MUHAMMAD AMIN BADALI	INSTALASI GAWAT DARURAT (IGD)

2. Jenis kegiatan atau pekerjaan di bagian tersebut secara umum:

Adapun jenis kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan pada unit yang telah ditempati secara umum adalah sebagai berikut:

a. Rekam Medik

- 1) Membantu proses administrasi pendaftaran pasien.
- 2) Membantu pasien menggunakan mesin Kios-K untuk melakukan pendaftaran mandiri.
- 3) Membantu melayani pasien prioritas pada loket pendaftaran.
- 4) Memberikan arahan kepada pasien mengenai alur pelayanan.
- 5) Mengantarkan surat rujukan ke unit pelayanan yang dituju.

b. Ners Station Poli Lantai 2

- 1) Membantu menerima surat rujukan dan surat kontrol pasien.
- 2) Membantu memisahkan surat berdasarkan kategori pasien umum/BPJS dan pasien prioritas.
- 3) Membantu memanggil pasien sesuai urutan dan poli tujuan.
- 4) Mengarahkan pasien menuju Ners Station untuk pemeriksaan awal.
- 5) Membantu pemeriksaan tekanan darah pasien sesuai arahan petugas.
- 6) Membantu pasien prioritas dan keluarganya menggunakan fasilitas lift.

c. Medical Check Up (MCU)

- 1) Membantu pengukuran tinggi badan, berat badan, dan tekanan darah pasien.
- 2) Membantu memanggil pasien untuk pemeriksaan rekam jantung.
- 3) Membantu menuliskan identitas pasien pada hasil rekam jantung.
- 4) Membantu pasien melakukan pemindaian QR Code.
- 5) Mengantarkan surat untuk memperoleh tanda tangan dokter.
- 6) Membantu pengambilan dokumen hasil pemeriksaan.
- 7) Membantu pencetakan dokumen dan pembuatan kartu identitas.

d. Resepsionis Poli

- 1) Membantu mengarahkan pasien menuju loket pendaftaran atau pelayanan Kios-K.
- 2) Membantu memberikan informasi mengenai pelayanan kepada pasien.
- 3) Membantu menyerahkan nomor antrean kepada pasien.
- 4) Membantu mencetak nomor antrean, baik antrean langsung maupun antrean online.

e. Instalasi Gawat Darurat (IGD)

- 1) Membantu memasukkan data pasien ke dalam aplikasi Netmedic.
- 2) Membantu menuliskan data pasien ke dalam buku register.
- 3) Membantu menerima dan mengangkat telepon yang masuk.
- 4) Membantu menghitung APO.
- 5) Membantu menyiapkan ruang rapat.

- 6) Membantu menggabungkan SKKM dengan fotokopi KTP/KK pasien.

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 Publik dalam pelaksanaan pelayanan administrasi dan pelayanan publik di lingkungan rumah sakit.
- 2) Mengetahui sistem pelayanan, alur kerja, serta mekanisme administrasi pada unit Rekam Medik, Resepsionis Poli, Ners Station, Medical Check Up (MCU), dan Instalasi Gawat Darurat (IGD).
- 3) Melatih keterampilan mahasiswa dalam melaksanakan administrasi pelayanan pasien, penginputan data, pengelolaan dokumen, serta penggunaan aplikasi pendukung pelayanan rumah sakit.

- 4) Meningkatkan kemampuan komunikasi, pelayanan prima, dan kerja sama dengan tenaga kesehatan, pegawai, pasien, serta pengunjung rumah sakit.
- 5) Menumbuhkan sikap disiplin, tanggung jawab, etika kerja, serta profesionalisme dalam lingkungan kerja.
- 6) Memberikan kontribusi dalam mendukung kelancaran pelayanan administrasi dan pelayanan pasien di RSUD Pambalah Batung Amuntai.

2. Manfaat Magang

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Memperoleh pengalaman kerja nyata di lingkungan rumah sakit.
- 2) Meningkatkan pemahaman mengenai sistem administrasi dan pelayanan kesehatan.
- 3) Mengembangkan kemampuan administrasi, komunikasi, pelayanan publik, dan kerja sama tim.
- 4) Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, serta profesionalisme dalam dunia kerja.
- 5) Menambah wawasan mengenai penerapan ilmu Administrasi Publik dalam pelayanan kesehatan.

b. Bagi Instansi

- 1) Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan pada berbagai unit kerja.
- 2) Mendukung kelancaran pelayanan kepada pasien melalui keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan operasional.

- 3) Memperkuat kerja sama antara RSUD Pambalah Batung Amuntai dengan perguruan tinggi.
- 4) Menjadi sarana berbagi pengalaman dan pengetahuan kepada calon tenaga profesional.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Sebagai bentuk implementasi kurikulum yang mengintegrasikan teori dengan praktik lapangan.
- 2) Menjadi sarana evaluasi terhadap kompetensi mahasiswa dalam dunia kerja.
- 3) Memperkuat hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dengan instansi pelayanan kesehatan.
- 4) Meningkatkan kualitas lulusan yang memiliki pengalaman kerja dan siap menghadapi dunia kerja.

d. Bagi Masyarakat

- 1) Mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi kepada pasien dan pengunjung rumah sakit.
- 2) Membantu mempercepat proses pelayanan melalui dukungan mahasiswa pada unit-unit pelayanan.
- 3) Memberikan manfaat secara tidak langsung melalui peningkatan efektivitas pelayanan publik di RSUD Pambalah Batung Amuntai.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai atau RSUD Pambalah Batung Amuntai 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. Pemindahan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan kapasitas pelayanan.

B. Kondisi Geografis

RSUD Pambalah Batung Amuntai berlokasi di wilayah Muara Tapus, sebuah daerah 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 Amuntai 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 Amuntai 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 Amuntai

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai 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 Amuntai

2. Uraian Tugas

Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung Amuntai 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.

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

- a. Penyelenggara pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai standar pelayanan rumah sakit;
- b. Penyelenggara dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitif;
- c. Penyelenggara Pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan pemberian pelayanan kesehatan;
- d. Penyelenggara penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan; dan
- e. Penyelenggara pelayanan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, fasilitasi hukum dan perencanaan Rumah Sakit.

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

- a. Melaksanakan pelayanan kesehatan penunjang medik sesuai standar guna kebutuhan medik;
- b. Melaksanakan pelayanan penunjang keperawatan sesuai standar guna penegakan diagnostic;
- c. Melaksanakan pelayanan penunjang medik sesuai standar mutu keperawatan, serta manajerial sumber daya manusia keperawatan;
- d. Melaksanakan pelayanan non medik sesuai standar guna tercapainya pelayanan kesehatan yang berdaya guna dan berhasil guna;
- e. Melaksanakan Pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan guna peningkatan kemampuan sumber daya manusia kesehatan;
- f. Melaksanakan penelitian, pengembangan, dan pembaruan teknologi di bidang kesehatan;
- g. Melaksanakan tata kelola administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian serta fasilitasi hukum dan koordinasi perencanaan rumah sakit; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati/ Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Data Instalasi Gawat Darurat (IGD)

Berikut adalah data Instalasi Gawat Darurat (IGD) yang menggambarkan pegawai yang bekerja di bagian tempat magang beserta jabatannya.

Tabel II-1 Data Instalasi Gawat Darurat (IGD)

No	Nama Pegawai	Pangkat / Gol
1	dr. H. Badrus	Penata /III c
2	H. BUDIMAN.S.KEP.NS	Penata Muda Tk.I/III b
3	Sufrianto Rahman, S. Kep, Ns	PPPK
4	Winda Srinorbayanti, S.Kep.Ns	Penata/III a
5	Ahmad Hudaturrahman, S. Kep, Ns	PPPK
6	Eka Purnamasari, AMK	PPPK
7	Akhmad Kusairi, AMK	PPPK
8	Nirwansyah Riza, S.Kep., Ns.	PPPK
9	Hesti Ramuna, A. Md. Kep	PPPK
10	Irfan Faris Randy, S.Kep, Ns	PPPK
11	H. Rizki Maulana, S.Kep, Ns	PPPK
12	Yansyah Hidayat, AMK	Pengatur tk Tk.1 /II d
13	Nur Amelia Dianti, A.Kep.NS	Penata Muda Tk. 1/IIIb
14	Muchriza Helmy, AMK	Pengatur tk Tk.1 /II d
15	Supiadi, AMK	PPPK
16	Alpiannor, A.Md. Kep	PPPK
17	Mahfud'z 'Azmi, S.Kep. Ns	PPPK
18	Akhmad Aditya. S.Kep.Ns	Kontrak
19	Shalehah, A. Md. Kep	PPPK
20	Adi Atma Firdaus, A. Md. Kep	PPPK
21	M. Rizky Rahmatullah, S. Kep. Ners	PPPK

22	Abdi Fatahillah, Amd, Kep	PPPK
23	Erfan Mahardi, S. Kep.Ns	Penata Muda Tk. 1/IIIb
24	Eka Mery Rahmawati, AMK	PPPK
25	H.M. Baihaki, Amd, Kep	Pengatur tk Tk.1 /II d
26	Dani Abdi, S. Kep. Ns	PPPK
27	M. Rizky Akbar, Amd, Kep	PPPK
28	Yudi Sunata, S, Kep.Ns	PPPK
29	Eddy Novieawan, AMK	Kontrak
30	AHDY RUSADI, AMD, KEP	PPPK
31	DESYANI PUSPITA PURNAMA SARI, S.Kep., Ns	Penata Muda Tk. 1/IIIbC
32	SITI RAHMIAH, AMD, KEP	PPPK

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung Amuntai, saya ditempatkan secara bergilir pada beberapa unit pelayanan, yaitu Rekam Medik, Ners Station Poli Lantai 2, Medical Check Up (MCU), Resepsionis Poli dan IGD. Penempatan dilakukan berdasarkan jadwal rotasi yang telah ditentukan oleh pihak rumah sakit sehingga mahasiswa memperoleh pengalaman kerja pada berbagai unit pelayanan.

Pada minggu pertama hingga minggu kedua, saya ditempatkan di Unit Rekam Medik. Kegiatan yang dilakukan meliputi :

1. Pelayanan administrasi pendaftaran pasien.
2. Penggunaan mesin Kios-K.
3. Pelayanan pasien prioritas.
4. Memberikan arahan kepada pasien mengenai alur pelayanan.
5. Mengantarkan surat rujukan ke unit pelayanan yang dituju.

Selanjutnya saya ditempatkan di Ners Station Poli Lantai 2. Kegiatan yang dilakukan meliputi :

1. Menerima surat rujukan dan surat kontrol pasien.
2. Memisahkan surat berdasarkan kategori pasien.
3. Memanggil pasien sesuai urutan dan poli tujuan.
4. Mengarahkan pasien untuk pemeriksaan awal.
5. Membantu pemeriksaan tekanan darah pasien.

6. Membantu pasien prioritas menggunakan fasilitas lift.

Pada rotasi berikutnya saya ditempatkan di Unit Medical Check Up (MCU). Kegiatan yang saya lakukan meliputi :

1. Membantu pengukuran tinggi badan, berat badan, dan tekanan darah.
2. Memanggil pasien untuk pemeriksaan rekam jantung.
3. Menuliskan identitas pasien pada hasil rekam jantung.
4. Membantu pemindaian QR Code.
5. Mengantarkan surat untuk tanda tangan dokter.
6. Membantu pengambilan dokumen hasil pemeriksaan.
7. Membantu pencetakan dokumen dan pembuatan kartu identitas.

Selanjutnya saya ditempatkan pada bagian Resepsionis Poli. Kegiatan yang saya lakukan meliputi :

1. Mengarahkan pasien menuju loket pendaftaran atau Kios-K.
2. Menyerahkan nomor antrean pelayanan.
3. Mencetak nomor antrean langsung dan antrean online.

Selanjutnya saya ditempatkan pada bagian IGD. Kegiatan yang saya lakukan meliputi :

1. Membantu memasukkan data pasien ke aplikasi Netmedic.
2. Menuliskan data pasien ke buku register.
3. Membantu menerima dan mengangkat telepon.
4. Membantu menghitung APO.
5. Membantu menyiapkan ruang rapat.
6. Membantu menggabungkan SKKM dengan fotokopi KTP/KK pasien.

Seluruh kegiatan magang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan RSUD Pambalah Batung Amuntai. Jam operasional magang dimulai pukul 08.00 WITA sampai dengan pukul 16.30 WITA, sedangkan pada hari Jumat berakhir pada pukul 11.30 WITA. Mahasiswa diwajibkan menggunakan pakaian yang telah ditentukan, memakai kartu identitas, mengikuti apel pagi sesuai jadwal, serta melaksanakan setiap tugas di bawah bimbingan pegawai pada unit kerja masing-masing. Melalui kegiatan magang ini saya memperoleh pengalaman nyata mengenai pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik di lingkungan rumah sakit serta mampu mengembangkan kemampuan komunikasi, kerja sama, tanggung jawab, dan profesionalisme.

B. Uraian Kegiatan Magang

Sesuai dengan kegiatan magang yang telah dilaksanakan, berikut merupakan uraian kegiatan yang dilakukan selama menjalani program magang di beberapa unit pelayanan RSUD PAMBALAH BATUNG AMUNTAI.

1. Melayani Pasien Menggunakan Mesin Kios-K

Melayani pasien menggunakan mesin Kios-K merupakan salah satu kegiatan yang saya lakukan ketika ditempatkan di bagian Rekam Medik. Dalam kegiatan ini saya membantu pasien yang ingin melakukan pendaftaran melalui mesin Kios-K, terutama pasien yang masih bingung dalam menggunakan mesin tersebut. Saya membantu mengarahkan pasien dalam memilih menu dan memasukkan data yang diperlukan sampai proses pendaftaran selesai. Kegiatan ini cukup penting karena dapat membantu pasien agar lebih mudah melakukan pendaftaran dan membuat proses pelayanan menjadi lebih teratur.

2. Melayani Pasien Prioritas di Loker Pendaftaran

Selain membantu pasien melalui Kios-K, saya juga membantu melayani pasien prioritas di loket pendaftaran. Kegiatan ini dilakukan dengan mengarahkan pasien prioritas menuju loket yang sesuai dan membantu proses pelayanan sesuai arahan petugas. Dari kegiatan ini saya belajar bahwa dalam pelayanan rumah sakit terdapat pasien dengan kebutuhan yang berbeda-beda sehingga perlu diberikan pelayanan sesuai dengan kondisi dan ketentuannya.

3. Memanggil dan Mengarahkan Pasien di Ners Station

Pada saat melakukan rolling di Ners Station Poli Lantai 2, saya membantu menerima dan mengelompokkan surat rujukan atau surat kontrol pasien sebelum pasien dipanggil. Setelah itu saya memanggil pasien sesuai urutan dan poli tujuan, kemudian mengarahkan pasien menuju Ners Station. Setelah pasien mendapatkan pemeriksaan awal seperti pengukuran tekanan darah, pasien kemudian diarahkan menuju poli tujuan.

Kegiatan ini cukup banyak saya lakukan selama berada di Ners Station. Dari agenda harian magang, jumlah pasien yang saya panggil dan arahkan juga cukup banyak, sehingga saya belajar untuk lebih teliti dalam membaca nama pasien, poli tujuan, serta urutan pelayanan.

4. Membantu Pasien Prioritas Menggunakan Lift

Ketika berada di Ners Station, saya juga pernah membantu pasien prioritas dan keluarganya menggunakan lift untuk menuju lantai pelayanan yang dituju. Kegiatan ini dilakukan agar pasien lebih mudah menuju tempat pelayanan, terutama bagi pasien yang membutuhkan perhatian lebih. Saya

mendampingi pasien sampai menuju lantai yang dituju dan memastikan pasien dapat melanjutkan proses pelayanan.

5. Membantu Melayani Pasien di Poli Medical Check Up (MCU)

Pada saat ditempatkan di bagian MCU, saya membantu beberapa kegiatan yang berhubungan dengan pemeriksaan awal pasien. Kegiatan yang saya lakukan antara lain mengukur tinggi badan, menimbang berat badan, dan membantu mengukur tekanan darah pasien. Hasil pemeriksaan tersebut kemudian digunakan sebagai bagian dari data awal sebelum pasien melanjutkan pemeriksaan.

Selain itu, saya juga membantu memanggil pasien yang akan melakukan pemeriksaan rekam jantung. Pasien dipanggil sesuai urutan pelayanan dan kemudian diarahkan menuju ruang pemeriksaan rekam jantung. Setelah pemeriksaan dilakukan, saya juga membantu menuliskan identitas pasien pada hasil rekam jantung agar hasil pemeriksaan tidak tertukar dengan pasien lainnya.

6. Membantu Proses Administrasi Pasien di Poli MCU

Selain membantu pemeriksaan awal, saya juga membantu beberapa pekerjaan administrasi di poli MCU. Salah satunya membantu pasien melakukan pemindaian QR Code untuk mengisi data diri dan kebutuhan pelayanan. Saya juga mendapat tugas mengantarkan surat kepada dokter untuk mendapatkan tanda tangan dan kemudian mengambil kembali surat tersebut setelah selesai ditandatangani.

Dari kegiatan tersebut saya jadi mengetahui bahwa pelayanan MCU tidak hanya berkaitan dengan pemeriksaan pasien, tetapi juga terdapat

beberapa pekerjaan administrasi yang harus dilakukan agar proses pelayanan dapat berjalan dengan baik.

7. Mengarahkan dan Melayani Pasien di Resepsionis Poli

Pada saat ditempatkan di bagian Resepsionis Poli, saya membantu mengarahkan pasien sesuai dengan kebutuhan pelayanan. Pasien yang datang biasanya membutuhkan informasi mengenai tempat pendaftaran, Kios-K, maupun lokasi pelayanan yang dituju. Saya membantu memberikan arahan kepada pasien agar mereka tidak bingung ketika mencari tempat pelayanan.

Saya juga membantu menyerahkan nomor antrean kepada pasien dan mencetak nomor antrean pelayanan pagi, siang, maupun antrean online. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu mengatur antrean pasien agar pelayanan dapat berjalan lebih tertib.

8. Membantu Administrasi Pasien di Instalasi Gawat Darurat (IGD)

Ketika ditempatkan di IGD, saya mendapat pengalaman yang sedikit berbeda karena kegiatan yang dilakukan lebih banyak berhubungan dengan administrasi pelayanan pasien di IGD. Saya membantu memasukkan data pasien ke dalam aplikasi Netmedic, mencatat data pasien ke buku register, serta membantu mencetak dokumen yang diperlukan. Selain itu, saya juga membantu mengangkat dan menerima telepon yang masuk ke IGD.

Dalam kegiatan menggunakan Netmedic, saya harus memperhatikan data yang dimasukkan karena terdapat beberapa langkah yang harus dilakukan. Pada awalnya saya masih bingung dengan cara pengisian data

tersebut, tetapi setelah mendapatkan arahan dari perawat yang bertugas, saya mulai memahami cara menggunakannya.

9. Membantu Kegiatan Administrasi Lainnya di IGD

Selain memasukkan data pasien ke Netmedic dan mencatat data ke buku register, saya juga membantu pekerjaan administrasi lain sesuai dengan kebutuhan di IGD. Salah satunya membantu menghitung APO, menyiapkan ruangan rapat, mengangkat dan menerima telepon, serta membantu menggabungkan SKKM dengan fotokopi KTP atau KK pasien yang membutuhkan. Kegiatan tersebut saya lakukan sesuai dengan arahan dari petugas yang berada di IGD.

Melalui kegiatan-kegiatan tersebut, saya mendapatkan pengalaman bahwa pekerjaan administrasi di rumah sakit cukup beragam. Tidak hanya mengurus data dan dokumen, tetapi juga membutuhkan ketelitian, komunikasi, dan kesiapan untuk membantu pekerjaan lain ketika dibutuhkan.

C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya

Selama melaksanakan kegiatan magang di RSUD Pambalah Batung, saya menemukan beberapa kendala dalam menyesuaikan diri dengan pekerjaan di setiap unit. Adapun kendala dan pemecahan yang saya lakukan adalah sebagai berikut:

1. Kesulitan Menggunakan Mesin Kios-K

Pada awalnya saya masih bingung dengan tombol dan pilihan yang tersedia pada mesin Kios-K sehingga beberapa kali salah menekan tombol dan harus memasukkan kembali sandi aplikasi Kios-K. Untuk

mengatasinya, saya bertanya kepada ibu yang bertugas menjaga mesin Kiosk dan mengikuti arahan yang diberikan sampai saya mulai memahami cara menggunakannya.

2. Kesulitan Menghafal Nama dan Lokasi Poli

Saya masih kesulitan menghafal nama dan lokasi poli yang ada di rumah sakit. Hal tersebut terkadang membuat saya bingung ketika ada pasien yang menanyakan lokasi poli tertentu. Untuk mengatasinya, saya bertanya kepada ibu yang bertugas maupun kepada satpam yang ada di sekitar rumah sakit. Dengan sering bertanya dan melihat langsung lokasi poli, saya perlahan mulai mengenal nama dan letaknya sehingga lebih mudah dalam memberikan arahan kepada pasien.

3. Menghadapi Pasien yang Kesal Karena Menunggu

Saat melakukan rolling di Ners Station Poli Lantai 2, saya pernah mengalami kendala ketika ada pasien yang merasa kesal karena sudah lama menunggu tetapi belum dipanggil. Pada saat itu pasien belum menyerahkan lembar rujukan yang digunakan untuk proses pemanggilan dan pemeriksaan tekanan darah sebelum menuju poli tujuan. Untuk mengatasi keadaan tersebut, saya meminta bantuan ibu yang bertugas di Ners Station untuk menjelaskan keadaan kepada pasien sekaligus membantu menenangkan pasien. Setelah diberikan penjelasan, keadaan kembali tenang dan pasien dapat melanjutkan pemeriksaan.

4. Kesulitan Menggunakan Aplikasi Netmedic

Saat ditempatkan di IGD, saya mengalami kendala dalam menggunakan aplikasi Netmedic. Pada awalnya saya masih bingung karena

terdapat beberapa tahapan dalam pengisian data pasien. Untuk mengatasinya, saya bertanya kepada perawat yang bertugas mengenai cara pengisian data dan mengikuti arahan yang diberikan sampai saya mulai memahami penggunaan aplikasi tersebut.

Dari beberapa kendala tersebut, saya belajar bahwa ketika menemukan pekerjaan yang belum dipahami, saya harus berani bertanya kepada orang yang lebih mengetahui. Selain itu, saya juga belajar untuk lebih teliti, sabar, dan mampu menyesuaikan diri dengan keadaan yang ada di tempat magang.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan magang di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung Amuntai merupakan salah satu pengalaman yang cukup penting bagi saya sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Melalui kegiatan magang ini, saya mendapatkan kesempatan untuk melihat dan ikut terlibat secara langsung dalam kegiatan pelayanan di lingkungan rumah sakit. Pengalaman tersebut membantu saya memahami bagaimana pekerjaan administrasi dan pelayanan pasien dilakukan secara langsung, tidak hanya berdasarkan teori yang dipelajari selama perkuliahan.

Selama melaksanakan kegiatan magang, saya ditempatkan secara bergilir pada beberapa unit pelayanan, yaitu Rekam Medik, Ners Station Poli Lantai 2, Medical Check Up (MCU), Resepsionis Poli, dan Instalasi Gawat Darurat (IGD). Setiap unit memiliki tugas dan cara kerja yang berbeda, sehingga saya mendapatkan pengalaman yang cukup beragam dalam waktu yang bersamaan.

Beberapa kegiatan yang saya lakukan selama magang di antaranya adalah:

1. Melayani pasien menggunakan mesin Kios-K, yang membuat saya belajar bagaimana membantu pasien melakukan pendaftaran secara mandiri serta memberikan arahan ketika pasien mengalami kesulitan dalam menggunakan mesin.

2. Memanggil dan mengarahkan pasien di Ners Station, yang melatih saya untuk lebih teliti dalam membaca surat rujukan atau surat kontrol, memanggil pasien sesuai urutan, serta mengarahkan pasien menuju tempat pemeriksaan sebelum melanjutkan ke poli tujuan.
3. Membantu pelayanan pasien di MCU, seperti membantu pengukuran tinggi badan, berat badan, dan tekanan darah, memanggil pasien untuk pemeriksaan rekam jantung, menuliskan identitas pada hasil pemeriksaan, membantu pemindaian QR Code, serta membantu beberapa pekerjaan administrasi lainnya.
4. Mengarahkan pasien dan mengatur antrean di Resepsionis Poli, seperti memberikan nomor antrean, mencetak antrean pagi maupun online, dan membantu pasien yang masih bingung mengenai lokasi atau tempat pelayanan yang harus dituju.
5. Membantu kegiatan administrasi di IGD, seperti memasukkan data pasien ke aplikasi Netmedic, mencatat data pasien ke buku register, menerima dan mengangkat telepon, membantu menghitung APO, menyiapkan ruang rapat, serta membantu pekerjaan administrasi lainnya sesuai dengan arahan petugas.

Dari kegiatan-kegiatan tersebut, saya mendapatkan pemahaman bahwa pelayanan di rumah sakit tidak hanya membutuhkan kemampuan dalam mengerjakan tugas administrasi, tetapi juga membutuhkan ketelitian, kesabaran, komunikasi yang baik, dan kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain. Setiap pekerjaan yang dilakukan, walaupun terlihat sederhana, tetap

memiliki hubungan dengan proses pelayanan pasien sehingga harus dilakukan dengan benar.

Selain kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan, kegiatan magang juga mengajarkan saya mengenai sikap dalam bekerja. Saya belajar untuk datang dan mengikuti kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku, menjaga sikap ketika berhadapan dengan pasien maupun pegawai, serta berusaha bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

Selama magang saya juga menemukan beberapa kendala, seperti masih bingung menggunakan mesin Kios-K, kesulitan menghafal nama dan lokasi poli, menghadapi pasien yang salah memahami keadaan, serta belum memahami penggunaan aplikasi Netmedic. Namun, kendala tersebut dapat saya atasi dengan bertanya kepada pegawai atau petugas yang lebih memahami pekerjaan tersebut. Dari sini saya belajar bahwa sebagai mahasiswa yang masih dalam tahap belajar, bertanya merupakan salah satu cara penting untuk memahami pekerjaan dan menghindari kesalahan.

Kegiatan magang ini juga memberikan pengalaman kepada saya dalam berkomunikasi dengan berbagai macam orang, terutama pasien yang memiliki kebutuhan dan karakter yang berbeda-beda. Saya belajar bahwa dalam memberikan pelayanan tidak cukup hanya mengetahui apa yang harus dikerjakan, tetapi juga harus bisa menyampaikan informasi dengan baik dan tetap menjaga sikap ketika menghadapi keadaan yang tidak sesuai dengan yang diharapkan.

Secara keseluruhan, kegiatan magang ini memberikan pengalaman yang cukup banyak bagi saya dalam menghubungkan ilmu yang diperoleh

selama perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya di tempat kerja. Saya tidak hanya belajar mengenai pekerjaan administrasi, tetapi juga belajar mengenai kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, kerja sama, kesabaran, dan cara menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Dengan adanya kegiatan magang ini, saya merasa lebih mengetahui bagaimana gambaran dunia kerja yang sebenarnya, khususnya dalam bidang administrasi dan pelayanan di rumah sakit. Pengalaman yang saya dapatkan selama magang diharapkan dapat menjadi bekal bagi saya untuk lebih siap menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan Praktik Magang di RSUD Pambalah Batung Amuntai, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Kepada Direktur RSUD Pambalah Batung Amuntai, diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan administrasi serta memberikan kemudahan bagi pasien dalam memperoleh informasi mengenai alur dan lokasi pelayanan, sehingga pasien tidak mengalami kebingungan saat mendapatkan pelayanan.
2. Kepada pegawai pada setiap unit pelayanan, diharapkan dapat terus memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa magang, terutama dalam penggunaan aplikasi, mesin, serta prosedur administrasi yang ada pada masing-masing unit. Bimbingan tersebut dapat membantu mahasiswa lebih cepat memahami tugas yang diberikan dan mengurangi kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan.

3. Kepada Ketua STIA Amuntai, diharapkan koordinasi dan penyampaian informasi kepada mahasiswa yang sedang menjalani Praktik Magang dapat ditingkatkan. Informasi tentang kegiatan magang sebaiknya disampaikan lebih awal, jelas, dan terkoordinasi, termasuk jadwal, prosedur, pembimbingan, serta ketentuan yang perlu dipenuhi mahasiswa. Dengan begitu, mahasiswa bisa mempersiapkan diri dengan lebih baik, memahami tugas dan tanggung jawabnya, serta mengurangi miskomunikasi antara program studi, mahasiswa, dan instansi tempat magang.
4. Kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Magang, diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, meningkatkan kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, dan kemampuan berkomunikasi. Mahasiswa juga diharapkan tidak ragu untuk bertanya kepada pegawai apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami serta mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan dan kondisi pelayanan yang dihadapi.

Dengan adanya saran-saran tersebut, diharapkan pelaksanaan kegiatan magang dapat berjalan dengan baik, memberikan pengalaman yang lebih optimal bagi mahasiswa, serta memberikan manfaat bagi mahasiswa, perguruan tinggi, dan RSUD Pambalah Batung Amuntai.

DAFTAR PUSTAKA

- Bobby Andreanata Rahman. (2025). *Laporan Praktik Magang Pada Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA).
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2021). *Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung*. Amuntai: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- RSUD Pambalah Batung Amuntai. (2026). *Profil Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung*. Amuntai: RSUD Pambalah Batung.
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. (2023). *Pedoman Magang*. Amuntai: STIA Amuntai.

LAMPIRAN



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 18 Mei 2026

Kepada Yth.

Direktur Utama RSUD Pembalah Batung Amuntai

di

tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Ketua,

Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P
NIK. 198910252018 1 030

REKAP NAMA MAHASISWA/MAGANG
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEMESTER GENAP T.A 2025/2026

NO	NAMA	NPM	WILAYAH	INSTANSI MAGANG	DPL
1	AGUSTINOR MAHARANI	2023002	Amuntai Tengah	RSUD Pembalah Batang Amuntai	M. NOOR FUADI, S.Sos, MAP
2	HALIMAH	2023015	Amuntai Tengah	RSUD Pembalah Batang Amuntai	M. NOOR FUADI, S.Sos, MAP
3	HENI HARVIRA	2023016	Amuntai Tengah	RSUD Pembalah Batang Amuntai	M. NOOR FUADI, S.Sos, MAP
4	M. RIZKY RAMADANI	2023023	Amuntai Tengah	RSUD Pembalah Batang Amuntai	M. NOOR FUADI, S.Sos, MAP
5	MUHAMMAD AMIN BADALI	2023027	Amuntai Tengah	RSUD Pembalah Batang Amuntai	M. NOOR FUADI, S.Sos, MAP



**PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
PAMBALAH BATUNG**

Jl. Brigjen Hasan Basri, Desa/Kelurahan Muara Tapus, RT.03 Nomor 127
Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan,
Website : rspb.hsu.go.id Email : rsudpambalahbatungamt@gmail.com Kode Pos: 71419



Amuntai, 7 Mei 2026

SURAT IZIN PRAKTIK MAGANG

Nomor: 445/525/RSUD-PB/2026

Kepada: Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di-
Tempat

Berdasarkan surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal mohon izin praktik magang, maka dengan ini kami memberikan izin kepada:

NO	NAMA	NPM	PROGRAM STUDI
1.	AGUSTINNOR MAHARANI	2023002	ADMINISTRASI PUBLIK
2.	HALIMAH	2023015	ADMINISTRASI PUBLIK
3.	HENI HARVIRA	2023016	ADMINISTRASI PUBLIK
4.	M. RIZKY RAMADANI	2023023	ADMINISTRASI PUBLIK
5.	MUHAMMAD AMIN BADALI	2023027	ADMINISTRASI PUBLIK

Untuk melaksanakan praktik magang di RSUD Pambalah Batung, selama melaksanakan praktik magang, yang bersangkutan berkewajiban untuk:

1. Mematuhi peraturan yang berlaku di rumah sakit.
2. Menjaga kerahasiaan data instansi
3. Menyerahkan satu salinan hasil praktik magang (hardcopy) kepada Subbagian Umum dan Kepegawaian setelah selesai.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Direktur RSUD Pambalah Batung

Farida Evana S.Farm.,Apt.,MM
NIP. 198010292006042011

FOTO (DOKUMENTASI) PELAKSANAAN MAGANG



Gambar 1 Pengantaran Mahasiswa Magang



Gambar 2 Pengenalan dan Penyesuaian di Lingkungan Tempat Magang



Gambar 3 Melayani Pasien Menggunakan Mesin Kios-K



Gambar 4 Melayani pasien prioritas di loket pendaftaran (loket 1 prioritas)



Gambar 5 Memanggil dan mengarahkan pasien ke nurse station



Gambar 6 Menuliskan Nama Pasien di Hasil Rekam Jantung



Gambar 7 Ngeprint Dokumen Hasil Tes Kesehatan Pasien



Gambar 8 Melayani dan Mengarahkan Pasien



Gambar 9 Mencetak Nomor Antrean Pasien



Gambar 10 Membantu menghitung APO



Gambar 11 Membantu Menuliskan Data Pasien ke Buku Register



Gambar 12 Membantu memasukkan data pasien ke aplikasi netmedik

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

N A M A : MUHAMMAD AMIN BADALI
N P M : 2023027
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : RSUD PEMBALAH BATUNG AMUNTAI
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00	/	11.30	/	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I


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

NIP 197505101998032005

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

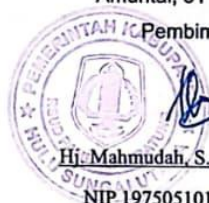
N A M A : MUHAMMAD AMIN BADALI
N P M : 2023027
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : RSUD PEMBALAH BATUNG AMUNTAI
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00	/	11.30	/	Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	-		-		Libur
5	Selasa, 7 Juli 2026	-		-		Libur
6	Rabu, 8 Juli 2026	-		-		Libur
7	Kamis, 9 Juli 2026	-		-		Libur
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	/	11.30	/	Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	/	11.30	/	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir

16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	/	11.30	/	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	/	11.30	/	Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



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

NIP. 197505101998032005

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

N A M A : MUHAMMAD AMIN BADALI
N P M : 2023027
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : RSUD PEMBALAH BATUNG AMUNTAI
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00	/	11.30	/	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	/	11.30	/	Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		Libur
12	Selasa, 18 Agustus 2026	-		-		Dispensasi
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir

15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	/	11.30	/	Hadir
----	-------------------------	-------	---	-------	---	-------

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I



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

NIP 197505101998032005

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : MUHAMMAD AMIN BADALI
N P M : 2023027
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : RSUD PEMBALAH BATUNG AMUNTAI
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Pengenalan dan Penyesuaian di Lingkungan Tempat Magang	-	Munt
2	Selasa, 23 Juni 2026	Melayani pasien dengan mesin kios-K	7	Munt
		Mengantar surat rujukan pasien Terapi ke ka Jihan	1	Munt
3	Rabu, 24 Juni 2026	Melayani pasien dengan mesin kios-K	8	Munt
		Melayani pasien prioritas, petugas rekam medis / loket pendaftaran (loket 1 prioritas)	1	Munt
4	Kamis, 25 Juni 2026	Melayani pasien dengan mesin kios-K	6	Munt
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Melayani pasien dengan mesin kios-K	2	Munt
6	Senin, 29 Juni 2026	Melayani pasien dengan mesin kios-K	6	Munt
7	Selasa, 30 Juni 2026	Melayani pasien dengan mesin kios-K	2	Munt

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I



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

NIP 197505101998032005

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : MUHAMMAD AMIN BADALI
N P M : 2023027
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : RSUD PEMBALAH BATUNG AMUNTAI
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Memanggil dan mengarahkan pasien ke nurse station	152	WJ
2	Kamis, 2 Juli 2026	Memanggil dan mengarahkan pasien ke nurse station	312	WJ
3	Jum'at, 3 Juli 2026	Memanggil dan mengarahkan pasien ke nurse station	185	WJ
4	Senin, 6 Juli 2026	UAS	-	
5	Selasa, 7 Juli 2026	UAS	-	
6	Rabu, 8 Juli 2026	UAS	-	
7	Kamis, 9 Juli 2026	UAS	-	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Memanggil dan mengarahkan pasien ke nurse station	113	WJ
9	Senin, 13 Juli 2026	Memanggil dan mengarahkan pasien ke nurse station	306	WJ
10	Selasa, 14 Juli 2026	Memanggil dan mengarahkan pasien ke nurse station	269	WJ
		Membantu Pasien prioritas dan keluarga nya menggunakan lift	1	WJ
11	Rabu, 15 Juli 2026	Membantu melayani pasien di poli medical check up (MCU)	3	WJ
		mengantarkan surat tes kesehatan ke poli penyakit dalam (untuk ttd)	1	WJ
12	Kamis, 16 Juli 2026	Membantu melayani pasien di poli medical check up (MCU)	35	WJ
		Ngeprint	1	WJ

13	Jum'at, 17 Juli 2026	Mengantarkan Surat ke dokter poli penyakit dalam	1	#
		Mengantarkan surat ke kepala instalasi rawat jalan untuk ttd dana pendamping	1	#
		Membantu melayani pasien di poli medical check up (MCU)	1	#
14	Senin, 20 Juli 2026	Membantu melayani pasien di poli medical check up (MCU)	12	#
15	Selasa, 21 Juli 2026	Mengambil surat kesehatan dari poli penyakit dalam untuk dibawa kembali ke poli MCU	1	#
16	Rabu, 22 Juli 2026	Mengambil amprahan BAKHP poli MCU dari kepala instalasi rawat jalan	1	#
17	Kamis, 23 Juli 2026	Membantu melayani pasien di poli medical check up (MCU)	1	#
18	Jum'at, 24 Juli 2026	Membantu melayani pasien di poli medical check up (MCU)	1	#
19	Senin, 27 Juli 2026	Mengarahkan pasien	48	#
		Menyerahkan nomor antrean	27	#
		Ngeprint antrean online	1	#
20	Selasa, 28 Juli 2026	Mengarahkan pasien	20	#
		Menyerahkan nomon antrean	12	#
		Ngeprint antrean online	1	#
21	Rabu, 29 Juli 2026	Mengarahkan pasien	7	#
		Menyerahkan nomon antrean	3	#
22	Kamis, 30 Juli 2026	Mengarahkan pasien	8	#
23	Jum'at, 31 Juli 2026	Mengarahkan pasien	6	#
		Menyerahkan nomon antrean	2	#

Amuntai, 30 Juli 2026

Pembimbing I



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

NIP 197505101998032005

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : MUHAMMAD AMIN BADALI
N P M : 2023027
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : RSUD PEMBALAH BATUNG AMUNTAI
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Mengarahkan pasien	60	
		Menyerahkan nomon antrean	53	
		Ngeprint (antrean pagi)	2	
		Ngeprint (antrean online)	2	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Mengarahkan pasien	67	
		Menyerahkan nomon antrean	57	
		Ngeprint (antrean online)	2	
		Ngeprint (antrean pagi)	1	
		Ngeprint (antrean siang)	1	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Mengarahkan pasien	30	
		Menyerahkan nomon antrean	20	
		Ngeprint (antrean online)	1	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Mengarahkan pasien	34	
		Menyerahkan nomon antrean	21	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	Mengarahkan pasien	31	
		Menyerahkan nomon antrean	21	

6	Senin, 10 Agustus 2026	Membantu menghitung APO	1	
		Membantu mengangkat dan menerima telpon	3	
		Membantu memasukkan data pasien ke aplikasi netmedic	8	
		Membantu menuliskan data pasien ke buku register	5	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Membantu memasukkan data pasien ke aplikasi netmedic	2	
		Membantu mengangkat dan menerima telpon	5	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Membantu mengangkat dan menerima telpon	6	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Membantu menggabungkan SKKM dengan fotokopi KTP/KK pasien	8	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Mengangkat telpon	5	
11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur Hari Kemerdekaan	-	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Dispensasi	-	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Membantu menyiapkan ruang rapat	1	
		Membantu mengangkat dan menerima telpon	4	
		Membantu memasukkan data pasien ke aplikasi netmedic	2	
		Membantu menuliskan data pasien ke buku register	9	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Membantu mengangkat dan menerima telpon	2	
		Membantu menuliskan data pasien ke buku register	3	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	Membantu mengangkat dan menerima telpon	1	
		Penjemputan Mahasiswa Magang		

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I



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

NIP 197505101998032005