

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



OLEH:
AGUSTINNOR MAHARANI
NPM: 2023002

PROGRAM STUDI ILMU 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:

AGUSTINNOR MAHARANI

NPM: 2023002

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

Puji syukur penulis haturkan kehadiran Allah Swt. yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Program Magang ini dengan sebaik-baiknya yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung Amuntai. Maksud dari tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Magang di semester 6 pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai program studi Administrasi Publik.

Penyusunan laporan magang ini tidak bisa lepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

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 Program Studi Administrasi Publik.
3. Bapak M. Noor Fuadi, S.sos, M.AP., selaku Dosen Pembimbing II atas saran dan masukannya selama melakukan program magang.
4. Ibu Farida Evana, S. Farm. Apt. MM selaku Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai.
5. Ibu Hj. Mahmudah, S. Kep., Ns., MM., selaku Pembimbing I atas saran dan masukannya selama melakukan program magang.
6. Seluruh jajaran dan staf Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai yang telah menerima, membimbing, dan memberikan kesempatan belajar selama program magang.

7. Orang tua atas do'a dan dukungannya baik secara langsung maupun tidak langsung (moril maupun materiil).
8. Teman-teman mahasiswa satu tempat magang atas dukungannya baik secara langsung maupun tidak langsung (moril maupun materiil).

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kata sempurna baik dari segi teknik penulisan maupun dari isi yang disampaikan, hal ini dikarenakan dari keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh penulis dalam menyusun laporan ini. Oleh karena itu, penulis memohon untuk dapat memakluminya dan penulis berharap semoga laporan ini berguna bagi kita semua.

Amuntai, 28 Juli 2026
Penulis

Agustinnor Maharani

DAFTAR ISI

LAPORAN PRAKTIK MAGANG	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM	8
A. Lokasi Magang.....	8
B. Kondisi Geografis	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	9
D. Data Kepegawaian	12
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	14
A. Bentuk Kegiatan Magang	14
B. Uraian Kegiatan Magang	15
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	17
BAB IV PENUTUP	20
A. Kesimpulan	20
B. Saran	21
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN	25

DAFTAR TABEL

Tabel I-1 Jadwal Penempatan Magang 23-30 Juni 2026	4
Tabel I-2 Jadwal Penempatan Magang 1-14 Juli 2026	4
Tabel I-3 Jadwal Penempatan Magang 15-24 Juli 2026	5
Tabel I-4 Jadwal Penempatan Magang 27 Juli-7 Agustus 2026	5
Tabel I-5 Jadwal Penempatan Magang 3-21 Agustus 2026.....	5
Tabel II-1 Data Pegawai Instalasi Gawat Darurat (IGD).....	12



DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1 Gedung RSUD Pambalah Batung Amuntai	8
Gambar II-2 Struktur Organisasi RSUD Pambalah Batung Amuntai	10



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Administrasi Publik adalah disiplin ilmu yang mempelajari bagaimana kebijakan publik diimplementasikan dan bagaimana manajemen publik dijalankan untuk mencapai tujuan-tujuan masyarakat. Administrasi Publik mencakup berbagai aspek pemerintahan dan organisasi publik, termasuk perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan sumber daya manusia, pengendalian keuangan, dan evaluasi kinerja. Disiplin ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik, serta memastikan bahwa kebijakan yang dibuat dapat diimplementasikan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Secara historis, Administrasi Publik telah berkembang dari sekadar praktik manajemen pemerintahan menjadi bidang studi akademis yang kompleks. Pengertian dasar Administrasi Publik sering kali dikaitkan dengan proses-proses birokrasi, di mana para birokrat menjalankan tugas-tugas administratif berdasarkan peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan. Dalam konteks ini, Administrasi Publik menekankan pentingnya transparansi, akuntabilitas, dan tata kelola yang baik dalam pemerintahan.

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut

berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring (*networking*) yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Administrasi Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan Pendidikan, pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Magang adalah proses belajar dari seorang ahli melalui kegiatan di dunia nyata. Magang bisa mengambil bentuk yang beragam, mulai sederhana hingga kompleks. Inti dari kegiatan magang adalah mendapatkan pengalaman untuk berkarya dan berkontribusi secara nyata dalam kehidupan.

Magang adalah proses mempraktikkan pengetahuan dan keterampilan untuk menyelesaikan problem nyata di sekitar. Di dalam kegiatan magang, proses belajar dilakukan melalui mentoring, pembimbingan oleh seorang ahli yang bertindak menjadi mentor. Mentor berfungsi untuk memberikan umpan balik (*feedback*) dalam proses belajar.

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026, Perihal Mohon Ijin Praktik Magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dan Surat Keputusan Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai Nomor 445/525/RSUD-PB, Perihal Kesediaan Menerima Mahasiswa Magang.

Berdasarkan surat tersebut, maka telah ditetapkan objek Praktik Magang yaitu kegiatan magang pada Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung yang dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

1. Alasan Diperlukannya Magang bagi Mahasiswa

- a. Magang memungkinkan mahasiswa untuk langsung merasakan bagaimana bekerja di dunia profesional. Mahasiswa dapat memahami “vibe” pekerjaan sekaligus belajar menangani tugas nyata di bidang yang diminati. Ini membantu mereka mengenal dinamika dan tuntutan pekerjaan secara langsung.
- b. Magang membuka peluang bagi mahasiswa untuk membangun jaringan profesional dengan rekan kerja, supervisor, dan profesional di industri terkait. Jaringan ini sangat bermanfaat untuk membuka peluang karir di masa depan. Mahasiswa juga dapat belajar dari pengalaman rekan kerja yang memiliki latar belakang berbeda, memperluas wawasan mereka di luar studi formal.
- c. Menangani tugas nyata di lingkungan kerja membantu mahasiswa meningkatkan kepercayaan diri. Interaksi sosial dengan rekan kerja dan pengalaman menyelesaikan tugas dengan baik akan memperkuat keyakinan mereka terhadap kemampuan diri.

2. Alasan Pemilihan Instansi

- a. Praktik magang merupakan mata kuliah yang diwajibkan dalam Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai khususnya pada program studi Administrasi Publik semester 6.

- b. Objek praktik magang relevan dengan program studi yang penulis ambil yaitu Administrasi Publik. Objek praktik magang ini juga menjadi tempat yang menantang bagi penulis untuk menerapkan teori-teori yang telah didapatkan dan dipelajari selama perkuliahan.
- c. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana kegiatan administrasi dan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktik magang ini dilaksanakan pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung Amuntai yang beralamat di Jalan Brigjen H. Hasan Baseri, Muara Tapus, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, 71419. Waktu pelaksanaannya kurang lebih selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 22 Juni s.d. 21 Agustus 2026. Hari pelaksanaan praktik menyesuaikan dengan hari kerja kantor, yakni pada hari Senin s.d. Jum'at yang dimulai pada pukul 08.00 WITA s.d. 16.30 WITA (khusus pada hari Jum'at sampai pukul 11.30 WITA).

Mahasiswa menjalani program penempatan secara bergilir pada lima tempat sesuai dengan jadwal berikut:

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

No	Nama	Bidang
1	Agustinnor Maharani	Poli MCU
2	Halimah	Resepsionis Poli
3	Heni Harvira	Nurse Station Poli lantai 2
4	M. Rizky Ramadani	Instalasi Gawat Darurat (IGD)
5	Muhammad Amin Badali	Rekam Medik

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

No	Nama	Bidang
1	Agustinnor Maharani	Instalasi Gawat Darurat (IGD)
2	Halimah	Poli MCU

3	Heni Harvira	Rekam Medik
4	M. Rizky Ramadani	Resepsionis Poli
5	Muhammad Amin Badali	Nurse Station Poli lantai 2

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

No	Nama	Bidang
1	Agustinnor Maharani	Rekam Medik
2	Halimah	Instalasi Gawat Darurat (IGD)
3	Heni Harvira	Resepsionis Poli
4	M. Rizky Ramadani	Nurse Station Poli lantai 2
5	Muhammad Amin Badali	Poli MCU

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

No	Nama	Bidang
1	Agustinnor Maharani	Nurse Station Poli lantai 2
2	Halimah	Rekam Medik
3	Heni Harvira	Instalasi Gawat Darurat (IGD)
4	M. Rizky Ramadani	Poli MCU
5	Muhammad Amin Badali	Resepsionis Poli

Tabel I-5 Jadwal Penempatan Magang 3-21 Agustus 2026

No	Nama	Bidang
1	Agustinnor Maharani	Resepsionis Poli
2	Halimah	Nurse Station Poli lantai 2
3	Heni Harvira	Poli MCU
4	M. Rizky Ramadani	Rekam Medik
5	Muhammad Amin Badali	Instalasi Gawat Darurat (IGD)

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) Mengetahui kegiatan administrasi dan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh RSUD Pambalah Batung Amuntai, baik terhadap internal (pegawai) maupun eksternal (masyarakat).
- 2) Memperluas wawasan, dan memperoleh pengalaman langsung di dunia kerja dalam menyelenggarakan kegiatan administrasi serta pelayanan publik yang ada di RSUD Pambalah Batung Amuntai.

2. Manfaat Magang

a. Bagi penulis

Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dari bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan, dan juga sebagai wawasan dan pengalaman yang berharga selama praktik dilaksanakan.

b. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Menumbuhkan kerja sama dan terjalinnya hubungan yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai khususnya program studi Administrasi Publik dengan RSUD Pambalah Batung Amuntai.

c. Bagi Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung Amuntai

Mendapatkan bantuan tenaga dalam pelaksanaan tugas-tugas administrasi, menjadi sarana berbagi pengalaman dan pengetahuan

kepada calon tenaga profesional, dan menjalin kerja sama positif dengan institusi Pendidikan tinggi.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Berdasarkan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026 perihal permohonan izin praktik magang, lokasi magang ditempatkan pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung Amuntai. RSUD Pambalah Batung Amuntai beralamat di Jalan Brigjen H. Hasan Baseri, Muara Tapus, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, 71419.



Gambar II-1. Gedung RSUD Pambalah Batung Amuntai

B. Kondisi Geografis

Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung Amuntai adalah sebuah rumah sakit yang berlokasi di Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan dan merupakan satu-satunya sarana pelayanan kesehatan perorangan rujukan pertama Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Alamat rumah sakit 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).

Bangunan memiliki luas lahan sebesar 38.629 m² dan total luas bangunan mencapai 31.298 m². RSUD Pambalah Batung Amuntai terdiri dari 4 gedung, yaitu Gedung Poliklinik seluas 4.044 m², Gedung Instalasi Gawat Darurat seluas 4.150 m², Gedung Radiologi dan Laboratorium seluas 3.900 m², serta Gedung Instalasi Rawat Inap seluas 3.056 m².

Untuk saluran komunikasi, nomor telepon (0527) 61905 dan *fax* (0527) 61041, serta layanan pengaduan melalui nomor 0813-4848-9919. Alamat email resmi rsudpambalahBatung_Amuntaiamt@gmail.com dan website www.rspb.go.id. 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

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) 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 Kepegawaian

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

Tabel II-1 Data Pegawai 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, A.Md.Kep.	PPPK
7	Akhmad Kusairi, A.Md.Kep.	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, A.Md.Kep.	Pengatur tk Tk.I / II d
13	Nur Amelia Dianti, A.Md.Kep., Ns.	Penata Muda Tk.I / III b
14	Muchriza Helmy, A.Md.Kep.	Pengatur tk Tk.I / II d
15	Supiadi, A.Md.Kep.	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,	PPPK

22	Abdi Fatahillah, A.Md.Kep.	PPPK
23	Erfan Mahardi, S.Kep., Ns.	Penata Muda Tk.I / III b
24	Eka Mery Rahmawati, A.Md.Kep.	PPPK
25	H. M. Baihaki, A.Md.Kep.	Pengatur tk Tk.I / II d
26	Dani Abdi, S.Kep., Ns.	PPPK
27	M. Rizky Akbar, A.Md.Kep.	PPPK
28	Yudi Sunata, S.Kep., Ns.	PPPK
29	Eddy Novieawan, A.Md.Kep.	Kontrak
30	Ahdy Rusadi, A.Md.Kep.	PPPK
31	Desyani Puspita Purnama Sari, S.Kep., Ns.	Penata Muda Tk.I / III b
32	Siti Rahmiah, A.Md.Kep.	PPPK

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung, mahasiswa magang ditempatkan pada lima unit kerja yaitu Resepsionis Poli, Rekam Medik, Nurse Station Poli lantai 2, Poli MCU, dan Instalasi Gawat Darurat (IGD). Hari pelaksanaan praktik menyesuaikan dengan hari kerja kantor, yakni pada hari Senin s.d. Jum'at yang dimulai pada pukul 08.00 WITA s.d. 16.30 WITA (khusus pada hari Jum'at sampai pukul 11.30 WITA).

Mahasiswa magang mengenakan seragam hitam putih dan almamater kampus pada hari Senin sampai Rabu, batik atau sasirangan pada hari Kamis, dan pakaian olahraga pada hari Jum'at, tidak lupa memakai tanda pengenal (*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.

Selama melaksanakan kegiatan praktik magang di RSUD Pambalah Batung Amuntai, penulis turut serta membantu tugas administrasi yang ada. Adapun bentuk kegiatan praktik magang yang dilakukan antara lain:

1. Membantu memberikan nomor antrian pendaftaran
2. Membantu menerima dan mengantar surat
3. Membantu mendaftarkan pasien ke poli yang dituju
4. Membantu memanggil nama pasien sesuai urutan untuk dilakukan *vital sign screening*

5. Membantu melayani pasien di Poli MCU
6. Membantu memasukkan data-data pasien ke laman Netmedic
7. Membantu mengisi buku register pasien IGD
8. Membantu dalam proses mencetak
9. Membantu melakukan pemanggilan dan penerimaan telepon

B. Uraian Kegiatan Magang

Berikut uraian kegiatan magang yang telah dilaksanakan di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung Amuntai:

1. Membantu memberikan nomor antrian pendaftaran

Resepsionis berperan sebagai wadah informasi bagi pasien dan tempat pengambilan nomor antrian untuk *check in* atau mendaftar, baik di mesin Kios K maupun Loker Pendaftaran. Nomor antrian yang diberikan adalah nomor antrian pagi untuk poli yang buka di pagi hari dan nomor antrian siang untuk poli yang buka di siang hari, serta nomor antrian dengan kode E untuk pasien yang mendaftar secara *online*.

2. Membantu menerima dan mengantar surat atau dokumen

Resepsionis Poli juga menjadi tempat penitipan surat ataupun dokumen, baik dari dalam maupun dari luar instansi, yang selanjutnya akan diteruskan kepada pihak yang bersangkutan.

3. Membantu mendaftarkan pasien ke poli yang dituju

Kegiatan yang dilakukan pada bidang Rekam Medik adalah membantu pasien terkait pendaftaran ke poli yang dituju dengan mengoperasikan mesin Kios K. Pendaftaran dilakukan dengan memastikan pasien sudah atau belum pernah berobat di RSUD Pambalah Batung Amuntai (pasien

baru/pasien lama), dan menanyakan poli tujuan pasien. Khusus untuk pasien yang menggunakan BPJS, diharuskan membawa surat rujukan. Kegiatan lain yang dilakukan pada bidang ini adalah membantu pasien terkait perubahan jadwal kontrol di loket pendaftaran.

4. Membantu memanggil nama pasien sesuai urutan untuk dilakukan *vital sign screening*

Sebagai resepsionis di Nurse Station lantai 2, bentuk kegiatan yang dilakukan meliputi menerima surat rujukan dan kertas nomor antrian pasien. Setelah surat rujukan dan kertas nomor antrian diterima, pasien dipanggil sesuai dengan urutan untuk dilakukan pemeriksaan tekanan darah, nadi, respirasi, tinggi dan berat badan, serta pengisian CPPT oleh perawat yang bertugas.

5. Membantu melayani pasien di Poli MCU

Poli MCU memberikan pelayanan berupa pembuatan Surat Keterangan Kesehatan. Kegiatan yang dilakukan adalah membantu membuat, memeriksa, dan memberikan cap/stempel pada Surat Keterangan Kesehatan.

6. Membantu memasukkan data-data pasien ke laman Netmedic

Pengisian data-data pasien di laman Netmedic bertujuan untuk memudahkan seluruh tenaga kesehatan melihat riwayat kesehatan pasien dan berkolaborasi secara efektif melalui satu dokumen terpusat. Data yang dimasukkan meliputi tanda vital pasien, seluruh tindakan yang dilakukan, dan lain sebagainya sesuai dengan status pasien (pasien rawat inap/rawat jalan) di IGD.

7. Membantu mengisi Buku Register Pasien IGD

Pengisian Buku Register Pasien meliputi pencatatan jam masuk, dokter pemeriksa, nama, alamat, tanggal lahir, jenis kelamin, jenis pembayaran, asal, dan diagnosa pasien.

8. Membantu dalam proses mencetak

Lembar yang dicetak meliputi surat pengantar rawat inap, hasil laboratorium, surat permohonan dana pendamping, kronologi kejadian kasus, laporan polisi, dan lain-lain.

9. Membantu melakukan pemanggilan dan penerimaan telepon

Telepon digunakan sebagai alat komunikasi antar bagian atau bidang di RSUD Pambalah Batung Amuntai. Pemanggilan dan penerimaan telepon IGD dilakukan untuk mengetahui informasi mengenai kondisi pasien, proses pemindahan pasien, ketersediaan kamar rawat inap, dan lain-lain.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama melaksanakan praktik magang di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung Amuntai, penulis dihadapkan pada sejumlah tantangan yang menjadi bagian dari proses pembelajaran langsung, yaitu:

- a. Kegiatan magang dilakukan selama kurang lebih 2 bulan pada lima bidang yang berbeda, perpindahan jadwal dari satu bidang ke bidang yang lain dilakukan setiap satu atau dua minggu. Jadwal yang singkat dan kurang konsisten membuat mahasiswa magang harus beradaptasi dengan cepat di bidang yang baru setiap kali perputaran jadwal, hal

ini juga menyebabkan pembelajaran di suatu bidang tempat magang menjadi kurang maksimal.

- b. Saat magang di bagian Rekam Medik, penulis mengalami kesulitan dalam mengoperasikan Mesin Kios K, hal ini dikarenakan mesin yang seringkali mengalami gangguan jaringan dan respons layar sentuh mesin yang lambat.
- c. Berhadapan langsung dengan penerima layanan, yakni pasien dalam jumlah yang tidak sedikit juga memberikan tekanan emosional tersendiri bagi penulis. Terlebih jika dihadapkan dengan pasien yang tidak mau mendengarkan arahan atau malah berbicara dengan nada tinggi.

2. Pemecahan Kendala Magang

- a. Untuk mengatasi kendala perpindahan jadwal, penulis banyak memperhatikan dan mencatat prosedur kerja di suatu unit, serta tidak malu bertanya dan meminta bantuan jika ada hal yang sekiranya tidak penulis pahami.
- b. Agar tidak memperlambat proses pelayanan, penulis hanya akan membantu mengantarkan pasien yang memiliki masalah terkait perubahan jadwal kontrol ke loket pendaftaran dan mencetak nomor antrian ketika pasien sudah tidak terlalu banyak.
- c. Saat pelaksanaan magang di bagian Nurse Station lantai 2, penulis sering kali bertemu dengan pasien yang meminta didahulukan. Kendala ini dapat diatasi dengan pemberian penjelasan untuk menunggu sesuai antrian. Jika pasien masih bersikeras meminta

didahulukan, atau bahkan berbicara dengan nada tinggi, maka penulis akan meminta bantuan kepada instruktur di lapangan untuk menangani situasi tersebut. Penulis juga mencoba memaksimalkan pekerjaan yang bisa dibantu agar mendapatkan kepercayaan, baik oleh pegawai RSUD Pambalah Batung Amuntai maupun pasien agar bisa ikut berkontribusi dalam pemberian layanan.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan magang di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung Amuntai dilaksanakan selama kurang lebih 2 bulan terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 s.d. 21 Agustus 2026. Selama pelaksanaan magang, penempatan dilakukan secara bergilir pada lima bidang, yaitu Resepsionis Poli, Rekam Medik, Nurse Station Poli lantai 2, Poli MCU, dan Instalasi Gawat Darurat (IGD). Hari pelaksanaan praktik menyesuaikan dengan hari kerja kantor, yakni pada hari Senin s.d. Jum'at yang dimulai pada pukul 08.00 WITA s.d. 16.30 WITA (khusus pada hari Jum'at sampai pukul 11.30 WITA).

1. Pelaksanaan magang meliputi kegiatan administrasi yang terdiri dari:
 - a. Membantu memberikan nomor antrian pendaftaran
 - b. Membantu menerima dan mengantar surat atau dokumen
 - c. Membantu mendaftarkan pasien ke poli yang dituju
 - d. Membantu memanggil nama pasien sesuai urutan untuk dilakukan *vital sign screening*
 - e. Membantu melayani pasien di Poli MCU
 - f. Membantu memasukkan data-data pasien ke laman Netmedic
 - g. Membantu mengisi buku register pasien IGD
 - h. Membantu dalam proses mencetak
 - i. Membantu melakukan pemanggilan dan penerimaan telepon
2. Kendala kegiatan magang
 - a. Jadwal yang singkat dan kurang konsisten

- b. Mengalami kesulitan dalam mengoperasikan Mesin Kios K
 - c. Berhadapan langsung dengan pasien dalam jumlah banyak
3. Pemecahan masalah
- a. Memperhatikan dan mencatat proses pekerjaan yang dilakukan di suatu unit, serta tidak malu bertanya dan meminta bantuan jika ada hal yang sekiranya tidak penulis pahami.
 - b. Penulis hanya akan membantu mengantarkan pasien yang memiliki masalah terkait perubahan jadwal kontrol ke loket pendaftaran dan mencetak nomor antrian ketika pasien sudah tidak terlalu banyak, sehingga tidak memperlambat proses pelayanan.
 - c. Penulis mencoba memaksimalkan pekerjaan yang bisa dibantu agar mendapatkan kepercayaan, baik oleh pegawai RSUD Pambalah Batung Amuntai maupun pasien agar bisa ikut berkontribusi dalam pemberian layanan.

B. Saran

Melalui laporan program magang ini, penulis selaku mahasiswa magang bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman praktik yang diperoleh selama program magang di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung Amuntai.

1. Kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung Amuntai
 - a. Diharapkan dapat lebih memperhatikan bidang yang akan dijadikan tempat pelaksanaan program magang agar lebih sesuai dengan jurusan

mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang di RSUD Pambalah Batung Amuntai.

- b. Diharapkan adanya diskusi terlebih dahulu mengenai bidang tempat pelaksanaan program magang dengan pegawai yang ada di bidang tersebut sehingga terdapat kejelasan mengenai pekerjaan yang bisa diajarkan kepada mahasiswa magang.
 - c. Diharapkan staf pembimbing tetap memberikan bimbingan dan evaluasi secara berkala terhadap mahasiswa magang, agar pembelajaran yang diperoleh lebih maksimal.
2. Kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
- a. Diharapkan 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.
 - b. Diharapkan dapat meningkatkan efektivitas penyampaian informasi dan pengumuman kegiatan secara lebih terencana sehingga mahasiswa memiliki waktu persiapan yang cukup serta dapat menyusun jadwal kegiatan secara terstruktur.
 - c. Diharapkan adanya sistem monitoring dan evaluasi magang secara berkala, langsung dari pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai untuk memastikan setiap mahasiswa mendapat pengalaman yang seimbang dan adil.
3. Kepada mahasiswa magang
- a. Diharapkan lebih aktif, inisiatif, dan terbuka untuk belajar hal-hal baru di luar teori yang sudah dipelajari di kampus. Mahasiswa juga

diharapkan menjaga sikap profesional, disiplin waktu, dan mampu menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh jajaran pegawai instansi.

- b. Diharapkan untuk memanfaatkan setiap momen magang sebagai sarana pengembangan diri, baik dari sisi teknis administrasi maupun kemampuan interpersonal.



DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2025). *Buku Pedoman Magang*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- Duha, R. M. S. (2024). *Pengantar administrasi publik*. Kalimantan Selatan: Ruang Karya Bersama.
- Rahman, B. A. (2025). *Laporan Praktik Magang pada Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- RSUD Pambalah Batung Amuntai. (2026). *Profil Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai*. Amuntai: RSUD Pambalah Batung.
- Sumardiono. (2014). *Apa Itu Homeschooling*. Jakarta: Panda Media.
- Wicaksono, D. R. (2025). *10 Alasan Mengapa Magang Merupakan Kunci Sukses Mahasiswa*. Jakarta: Universitas Dian Nusantara.



LAMPIRAN



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Fax. 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



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 : rsph.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.Parm., Apt., MM
NIP. 198010292006042011



Gambar 1 Pengantaran Mahasiswa Magang



Gambar 2 Foto bersama seluruh Seluruh jajaran dan staf RSUD Pambalah Batung Amuntai



Gambar 3 Upacara Pagi



Gambar 4 Senam Pagi



Gambar 5 Mencetak Surat Keterangan Kesehatan



Gambar 6 Memberi Stempel pada Surat Keterangan Kesehatan



Gambar 7 Memanggil Pasien



Gambar 8 Mengisi laman Netmedic



Gambar 9 Memasukkan data pasien ke dalam Mesin Kios K



Gambar 10 Mengisi Surat Risiko Jatuh di Rawat Jalan



Gambar 11 Mengisi Buku Register Pasien IGD



Gambar 12 Membagikan nomor antrian pendaftaran



Gambar 13 Membuat Surat Permohonan Dana Pendamping



Gambar 14 Mencetak nomor antrian siang



Gambar 15 Mengantarkan dokumen ke bagian Umum & Kepegawaian, UTDRS, dan Sanitasi



Gambar 16 Penjemputan mahasiswa magang

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Agustinnor Maharani
NPM : 2023002
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung
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

NAMA : Agustinnor Maharani
NPM : 2023002
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung
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	-	-	-	-	Izin UAS
5	Selasa, 7 Juli 2026	-	-	-	-	Izin UAS
6	Rabu, 8 Juli 2026	-	-	-	-	Izin UAS
7	Kamis, 9 Juli 2026	-	-	-	-	Izin UAS
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	<i>k.</i>	16.30	<i>k.</i>	Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	<i>k.</i>	16.30	<i>k.</i>	Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	<i>k.</i>	11.30	<i>k.</i>	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	<i>k.</i>	16.30	<i>k.</i>	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	<i>k.</i>	16.30	<i>k.</i>	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	<i>k.</i>	16.30	<i>k.</i>	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	<i>k.</i>	16.30	<i>k.</i>	Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	<i>k.</i>	11.30	<i>k.</i>	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	<i>k.</i>	16.30	<i>k.</i>	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	<i>k.</i>	16.30	<i>k.</i>	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	<i>k.</i>	16.30	<i>k.</i>	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	<i>k.</i>	16.30	<i>k.</i>	Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	<i>k.</i>	11.30	<i>k.</i>	Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



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

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Agustinnor Maharani
NPM : 2023002
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	11.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	11.30	<i>[Signature]</i>	Hadir

11	Senin, 17 Agustus 2026	-	-	-	-	Libur nasional
12	Selasa, 18 Agustus 2026	-	-	-	-	Izin
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	<i>k.</i>	16.30	<i>k.</i>	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	<i>k.</i>	16.30	<i>k.</i>	Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	<i>k.</i>	11.30	<i>k.</i>	Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pemfimbiring I,

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

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

DAFTAR KEGIATAN

NAMA : Agustinnor Maharani
 NPM : 2023002
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung
 BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Pengenalan lingkungan magang	1x kegiatan	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Upacara pagi	1x kegiatan	
		Membantu melayani pasien di Poli MCU	5	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Upacara pagi	1x kegiatan	
		Membantu meminta tanda tangan pihak terkait dalam Surat Permohonan Dana Pendamping	3	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Upacara pagi	1x kegiatan	
		Membantu melayani pasien di Poli MCU	9	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Kosong	-	-

6	Senin, 29 Juni 2026	Membantu melayani pasien di Poli MCU	8	1
7	Selasa, 30 Juni 2026	Upacara pagi	1x kegiatan	1
		Membantu melayani pasien di Poli MCU	1	1

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 KEGIATAN

NAMA : Agustinnor Maharani
NPM : 2023002
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Upacara pagi	1x kegiatan	
		Membantu memasukkan data-data pasien ke laman Netmedic	6	
		Membantu mengisi buku register pasien	16	
		Membantu mencetak surat pengantar rawat inap dan hasil laboratorium, kemudian mengubah status kepulangan pasien	8	
		Membantu melakukan pemanggilan dan penerimaan telepon IGD	5	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Upacara pagi	1x kegiatan	
		Membantu menyusun berkas pembuatan surat permohonan dana pendamping	1x kegiatan	

		Membantu melipat kain kasa untuk persediaan	1x kegiatan	
		Membantu memasukkan data-data pasien ke laman Netmedic	7	
		Membantu mengisi buku register pasien	7	
		Membantu mencetak surat pengantar rawat inap dan hasil laboratorium, kemudian mengubah status kepulangan pasien	2	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	Membantu memasukkan data-data pasien ke laman Netmedic	4	
		Membantu mengisi buku register pasien	4	
		Membantu mencetak surat pengantar rawat inap dan hasil laboratorium, kemudian mengubah status kepulangan pasien	2	
		Membantu melakukan pemanggilan dan penerimaan telepon IGD	4	
4	Senin, 6 Juli 2026	Libur UAS	-	-
5	Selasa, 7 Juli 2026	Libur UAS	-	-
6	Rabu, 8 Juli 2026	Libur UAS	-	-
7	Kamis, 9 Juli 2026	Libur UAS	-	-

8	Jum'at, 10 Juli 2026	Membantu mengisi buku register pasien	6	
		Membantu melakukan pemanggilan dan penerimaan telepon IGD	4	
9	Senin, 13 Juli 2026	Upacara pagi	1x kegiatan	
		Membantu memasukkan data-data pasien ke laman Netmedic	5	
		Membantu mengisi buku register pasien	8	
		Membantu mencetak surat pengantar rawat inap dan hasil laboratorium, kemudian mengubah status kepulangan pasien	4	
		Membantu melakukan pemanggilan dan penerimaan telepon IGD	5	
		Membantu membuat Surat Permohonan Dana Pendamping	7	
		Membantu membuat Surat persetujuan tindakan dokter	1	
10	Selasa, 14 Juli 2026	Upacara pagi	1x kegiatan	
		Membantu memasukkan data-data pasien ke laman Netmedic	8	
		Membantu mengisi buku register pasien	10	

		Membantu mencetak surat pengantar rawat inap dan hasil laboratorium, kemudian mengubah status kepulangan pasien	6	
		Membantu melakukan pemanggilan dan penerimaan telepon IGD	15	
		Membantu mencetak Laporan Polisi pada pasien kecelakaan lalu lintas	1	
11	Rabu, 15 Juli 2026	Upacara pagi	1x kegiatan	
		Membantu mencetak nomor antrian pasien	3	
12	Kamis, 16 Juli 2026	Upacara pagi	1x kegiatan	
		Membantu mencetak nomor antrian pasien	4	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	Membantu mencetak nomor antrian pasien	2	
		Membantu mengantarkan pasien menuju loket pendaftaran	1	
14	Senin, 20 Juli 2026	Upacara pagi	1x kegiatan	
		Membantu mencetak nomor antrian pasien	8	
15	Selasa, 21 Juli 2026	Upacara pagi	1x kegiatan	
		Membantu mengantarkan pasien menuju loket pendaftaran	2	

16	Rabu, 22 Juli 2026	Upacara pagi	1x kegiatan	
		Membantu mencetak nomor antrian pasien	3	
		Membantu mengantarkan pasien menuju loket pendaftaran	1	
17	Kamis, 23 Juli 2026	Upacara pagi	1x kegiatan	
		Membantu mengisi surat pemantauan risiko jatuh di rawat jalan pada pasien prioritas	21	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	Senam pagi	1x kegiatan	
		Membantu mengisi surat pemantauan risiko jatuh di rawat jalan pada pasien prioritas	32	
		Membantu membuat pita kuning penanda pasien prioritas	1x kegiatan	
19	Senin, 27 Juli 2026	Upacara pagi	1x kegiatan	
		Membantu menerima surat rujukan dan memanggil pasien sesuai urutan	86	
20	Selasa, 28 Juli 2026	Upacara pagi	1x kegiatan	
		Membantu menerima surat rujukan dan memanggil pasien sesuai urutan	74	
		Membantu mendokumentasikan kegiatan rapat bulanan	1x kegiatan	
21	Rabu, 29 Juli 2026	Upacara pagi	1x kegiatan	

		Membantu menerima surat rujukan dan memanggil pasien sesuai urutan	92	
22	Kamis, 30 Juli 2026	Upacara pagi	1x kegiatan	
		Membantu menerima surat rujukan dan memanggil pasien sesuai urutan	82	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	Membantu menerima surat rujukan dan memanggil pasien sesuai urutan	54	

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**

DAFTAR KEGIATAN

NAMA : Agustinnor Maharani
NPM : 2023002
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Upacara pagi	1x kegiatan	
		Membantu menerima surat rujukan dan memanggil pasien sesuai urutan	56	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Upacara pagi	1x kegiatan	
		Membantu menerima surat rujukan dan memanggil pasien sesuai urutan	47	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Upacara pagi	1x kegiatan	
		Membantu menerima surat rujukan dan memanggil pasien sesuai urutan	68	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Upacara pagi	1x kegiatan	

		Membantu menerima surat rujukan dan memanggil pasien sesuai urutan	58	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	Membantu menerima surat rujukan dan memanggil pasien sesuai urutan	43	
6	Senin, 10 Agustus 2026	Upacara pagi	1x kegiatan	
		Membantu memberikan nomor antrian dan mengarahkan pasien ke tempat pendaftaran	50	
		Membantu mencetak nomor antrian pendaftaran	3x kegiatan	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Upacara pagi	1x kegiatan	
		Membantu memberikan nomor antrian dan mengarahkan pasien ke tempat pendaftaran	42	
		Membantu mencetak nomor antrian pendaftaran	1x kegiatan	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Upacara pagi	1x kegiatan	
		Membantu memberikan nomor antrian dan mengarahkan pasien ke tempat pendaftaran	28	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Upacara pagi	1x kegiatan	
		Membantu memberikan nomor antrian dan mengarahkan pasien ke tempat pendaftaran	54	
		Membantu mencetak nomor antrian pendaftaran	2x kegiatan	

10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Membantu memberikan nomor antrian dan mengarahkan pasien ke tempat pendaftaran	17	7
		Membantu menerima dan mengantarkan surat	3 surat	8
11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur peringatan hari kemerdekaan RI ke-81	-	-
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Izin	-	-
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Upacara pagi	1x kegiatan	9
		Membantu memberikan nomor antrian dan mengarahkan pasien ke tempat pendaftaran	61	9
		Membantu mencetak nomor antrian pendaftaran	3x kegiatan	9
		Membantu mengantarkan dokumen	3 dokumen	9
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Upacara pagi	1x kegiatan	9
		Membantu memberikan nomor antrian dan mengarahkan pasien ke tempat pendaftaran	47	9
		Membantu mencetak nomor antrian pendaftaran	2x kegiatan	9
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	Membantu memberikan nomor antrian dan mengarahkan pasien ke tempat pendaftaran	13	9
		Penjemputan mahasiswa magang oleh dosen pembimbing	1x kegiatan	9

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,

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