

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



OLEH :

HENI HARVIRA

2023016

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 :
HENI HARVIRA
2023016**

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 Plt. Ketua Prodi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
3. Ibu Farida Evana, S. Farm. Apt. MM selaku Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai.
4. Ibu Hj. Mahmudah, S. Kep., Ns., MM selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian.
5. Bapak M. Noor Fuadi, S. Sos, M.AP selaku pembimbing II dalam praktik kerja magang yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis untuk membuat laporan magang ini.

6. Seluruh jajaran dan staf Rumah Sakit Umum Daerah 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 dalam penulisan laporan praktik ini masih banyak kekurangannya, hal ini disebabkan karena keterbatasan pengetahuan, kemampuan, dan pengalaman yang penulis miliki. Oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat diharapkan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi diri penulis sendiri, dan umumnya bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis

STIA AMUNTAI

Heni Harvira

DAFTAR ISI

LAPORAN PRAKTIK MAGANG	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	8
B. Kondisi Geografis	9
C. Struktur dan Uraian Tugas	10
D. Data Kepegawaian	13
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	15
B. Uraian Kegiatan Magang	16
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya	20
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	23
B. Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Data Pegawai Instalasi Gawat Darurat	13
---	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Gedung RSUD Pambalah Batung Amuntai	10
Gambar II.2 Struktur organisasi RSUD Pambalah Batung Amuntai	11



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Magang

Lampiran 2 : Surat Balasan Izin Magang

Lampiran 3 : Foto Kegiatan Magang

Lampiran 4 : Agenda Harian Magang

Lampiran 5 : Daftar Hadir



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Pendidikan tinggi tidak hanya bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan pengetahuan teoritis, tetapi juga keterampilan praktis yang dapat diterapkan dalam dunia kerja. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat menuntut lulusan perguruan tinggi untuk memiliki kompetensi yang tidak hanya bersifat akademis, tetapi juga kemampuan praktis yang relevan dengan kebutuhan industri maupun instansi tempat mereka akan bekerja. Selama menempuh perkuliahan, mahasiswa memperoleh berbagai teori dan konsep dari dosen melalui proses belajar-mengajar di kelas. Namun, teori tersebut perlu diimbangi dengan pengalaman nyata di lapangan agar mahasiswa dapat memahami penerapan ilmu secara langsung, sekaligus mengenal budaya kerja, etika profesi, dan tantangan yang sesungguhnya dihadapi dalam dunia kerja.

Kegiatan magang merupakan salah satu bentuk pelaksanaan pembelajaran di luar kampus yang bertujuan untuk mengembangkan kemampuan Mahasiswa secara langsung melalui pengalaman kerja nyata. Dalam rangka mewujudkan integrasi antara teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik di lapangan, beberapa Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang di Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai. Rumah sakit ini dipilih sebagai lokasi magang karena dinilai memiliki lingkungan kerja yang profesional, sistem administrasi yang kompleks, serta relevan dengan bidang ilmu yang dipelajari Mahasiswa, khususnya di bidang administrasi dan pelayanan publik.

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

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

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, Perihal Mohon Ijin Praktik Magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai pada Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai Nomor 445/525/RSUD-PB/2026, Perihal Kesiediaan Menerima Mahasiswa Magang. Berdasarkan surat tersebut, maka telah ditetapkan objek Praktik Magang yaitu kegiatan magang pada Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai. Kegiatan magang pada Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

1. Alasan diperlukannya magang bagi mahasiswa yaitu :

- a. Memperdalam materi yang didapat dalam sebuah sistem belajar mengajar tidak cukup jika hanya mengandalkan teori saja, akan tetapi juga memerlukan praktik. Hal ini bertujuan untuk memperdalam pengetahuan mahasiswa lebih dari materi yang diberikan dosen.
- b. Memperoleh gambaran nyata mengenai pekerjaan Magang sangat membantu untuk mendapatkan gambaran tentang bagaimana pekerjaan yang ditekuni dari program studi yang dipilih.
- c. Melatih diri berinteraksi dengan masyarakat Dengan adanya praktik magang dapat melatih kepribadian dan kepahaman mahasiswa dalam bergabung dan berinteraksi di lingkungan masyarakat sehingga bisa bekerja sama dengan baik.

2. Alasan-alasan pemilihan instansi tempat magang :

Alasan penulis memilih tempat magang di Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai yaitu karena untuk mengetahui bagaimana tata cara pelayanan dan administrasi di instansi. Alasan lain yaitu karena jarak antara tempat magang dan rumah yang terjangkau sehingga tidak memakan terlalu banyak waktu.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup magang di RSUD Pambalah Batung Amuntai melibatkan lima mahasiswa yang menjalani program penempatan secara bergilir pada lima unit kerja, yaitu Resepsionis Poli, Rekam Medik, Nurse Station Poli, Poli Medical Check-Up dan Instalasi Gawat Darurat (IGD). Pembagian penempatan ditentukan oleh instansi terkait dengan sistem rotasi yang berlangsung selama di

Resepsionis Poli 8 hari, Rekam Medik 6 hari, Nurse Station Poli 6 hari, Poli Medical Check-Up (MCU) 10 hari, Instalasi Gawat Darurat (IGD) 10 hari.

Penjadwalan dilakukan dengan menetapkan satu mahasiswa di setiap bidang yang sudah ditentukan oleh instansi yaitu pada bidang Resepsi Poli, Rekam Medik, Nurse Station Poli, Poli Medical Check-Up (MCU) dan Instalasi Gawat Darurat (IGD). Rotasi dilakukan secara berkala, memungkinkan mahasiswa untuk merasakan pengalaman kerja pada lima unit selama periode magang berlangsung.

Nurse Station Poli memberikan pengalaman terkait pelayanan. Mahasiswa memperoleh pemahaman tentang penerimaan data pasien (mengecek nama, surat rujukan, atau BPJS pasien yang datang), mengatur antrian (menentukan siapa yang diperiksa duluan dan mengarahkan pasien ke poli yang tepat), memberi informasi (menjawab pertanyaan pasien atau keluarga soal jadwal, prosedur dan lain-lain).

Rekam Medik memberikan pengalaman terkait pelayanan. Mahasiswa memperoleh pemahaman tentang tata cara mengisi keterangan mengenai identitas pasien, menerima data pasien, mengecek surat rujukan selanjutnya memasukkan data pasien ke aplikasi kios k setelah itu di arahkan ke poli yg di tuju.

Resepsionis Poli memberikan pengalaman terkait pelayanan. Mahasiswa memperoleh pemahaman tentang memberikan nomor antrian pasien dan memeriksa surat rujukan pasien selanjutnya mengarahkan pasien ke loket pendaftaran atau ke loket kios k.

Instalasi Gawat Darurat (IGD) memberikan pengalaman terkait tentang administrasi medis intensif. Mahasiswa memperoleh pemahaman tentang memasukkan data pasien ke aplikasi netmedic, mengisi buku register, mencetak surat pengantar pasien dan hasil laboratorium, serta menerima dan melakukan panggilan telepon.

Poli Medical Check-Up (MCU) memberikan pengalaman tentang pelayanan pemeriksaan kesehatan jasmani, rohani, dan napza. Mahasiswa memperoleh pemahaman tentang bagaimana membantu melayani pasien di bagian pemeriksaan dasar serta mengantar surat dan pendamping ke ruangan kepala instalasi rawat jalan.

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

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

a. Tujuan Umum

Tujuan umum dari pelaksanaan magang ini adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata, untuk meningkatkan wawasan, pengalaman, serta kesiapan menghadapi dunia kerja sesuai bidang keahliannya.

b. Tujuan Khusus

- 1) Mengetahui dan memahami alur pelayanan pasien di rumah sakit, mulai dari pendaftaran hingga pasien pulang.
- 2) Memahami prosedur pendaftaran pasien rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat.
- 3) Meningkatkan sikap tanggung jawab, kedisiplinan, dan etika kerja mahasiswa dalam lingkungan professional.
- 4) Meningkatkan keterampilan komunikasi dan pelayanan terhadap pasien.
- 5) Memberikan kontribusi langsung kepada instansi dalam mendukung kelancaran tugas administrasi sehari-hari.

2. Manfaat Magang

a. Bagi Mahasiswa

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

b. Bagi Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai

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

c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

- 1) Sebagai bagian dari implementasi kurikulum berbasis praktik di dunia kerja.
- 2) Menjadi sarana evaluasi kemampuan mahasiswa di lapangan.
- 3) Memperkuat kerja sama dengan instansi pemerintah atau mitra kerja lainnya.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Rumah Sakit Umum Daerah 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 Basri, 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

Rumah Sakit Umum Daerah 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.

Rumah Sakit Umum Daerah 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.

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 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 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 mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan 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 rehabilitatif;

- 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.

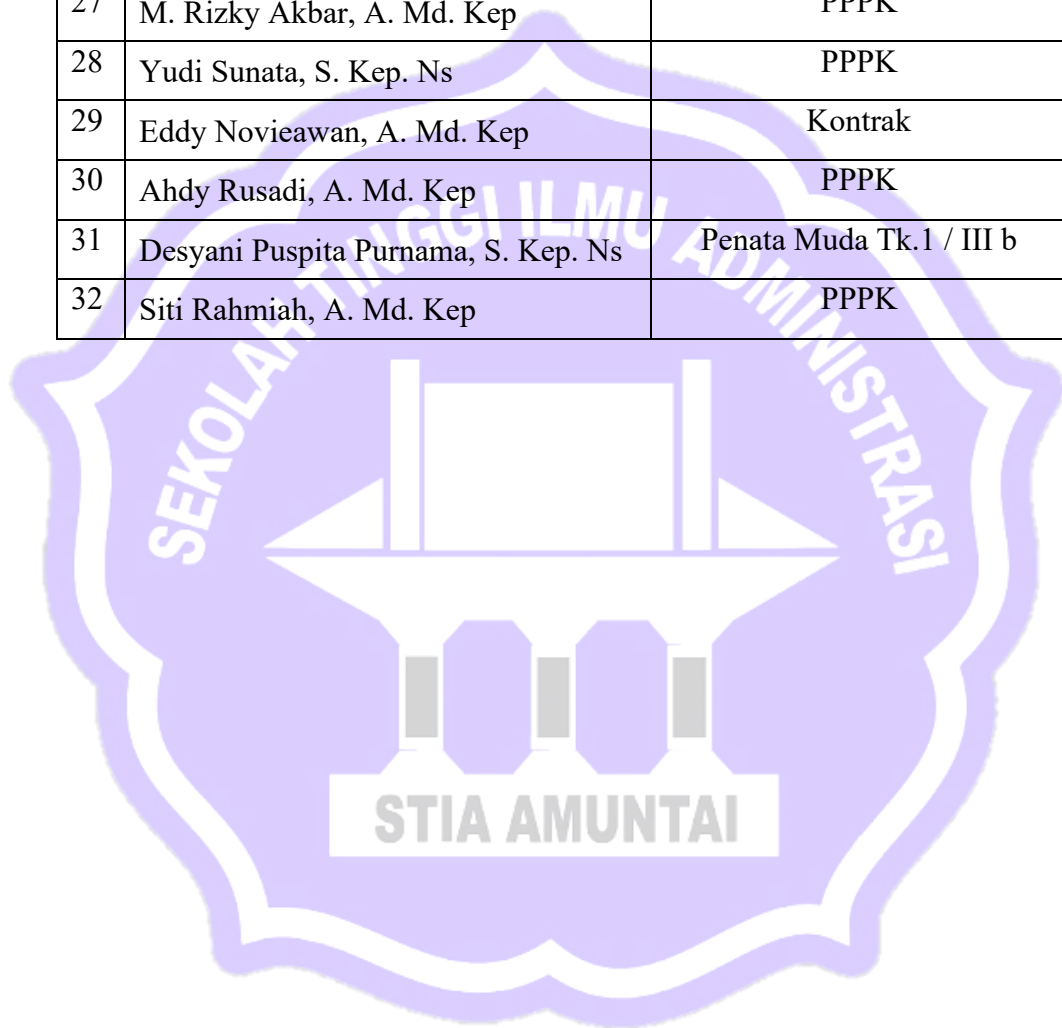
D. Data Kepegawaian

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

Tabel II.1 Data Pegawai Instalasi Gawat Darurat (IGD)

No	Nama	Pangkat/Gol
1	Dr. H. Badrus	Penata / III a
2	H. Budiman, S. Kep. Ns	Penata Muda Tk.1 / 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 Randi, S. Kep. Ns	PPPK
11	H. Rizki Maulana, S. Kep. Ns	PPPK
12	Yansyah Hidayat, A. Md. Kep	Pengatur tk Tk.1/II d
13	Nur Amelia Dianti, A. Md. Kep. Ns	Penata Muda Tk.1 / III b
14	Muchriza Helmy, A. Md. Kep	Pengatur tk Tk.1/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, S. Kep. Ns	PPPK
22	Abdi Fatahillah, A. Md. Kep	PPPK
23	Erfan Mahardi, S. Kep. Ns	Penata Muda Tk.1 / III b
24	Eka Mery Rahmawati, A. Md. Kep	PPPK
25	H. M. Baihaki, A. Md. Kep	Pengatur tk Tk.1/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, S. Kep. Ns	Penata Muda Tk.1 / III b
32	Siti Rahmiah, A. Md. Kep	PPPK



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Dalam pelaksanaan magang pada Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai, penulis ditempatkan pada lima bagian, yaitu Bagian Resepsionis Poli, Rekam Medik, Nurse Station Poli, Poli Medical Check-Up dan Instalasi Gawat Darurat (IGD). Waktu pelaksanaan magang pada tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2025, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at. Adapun Peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta magang sebagai berikut:

1. Hadir setiap hari Senin – Jum'at pada pukul 08.00 WITA, untuk hari Senin – Kamis melaksanakan Apel Pagi dan untuk hari Jum'at melaksanakan senam.
2. Istirahat, makan siang dan sholat pukul 12.00 WITA.
3. Pulang pada pukul 16.30 WITA, dan jum'at pada pukul 11.30 WITA.
4. Jika berhalangan hadir harus memberitahu bagian kantor atau surat izin/sakit.
5. Senin-Rabu memakai pakaian formal seperti warna hitam/putih dan almameter, hari Kamis memakai pakaian sasirangan/batik dan untuk hari jum'at memakai pakaian olahraga/Bebas Pantas.
6. Berpakaian Sopan dan membawa Almameter.

Selain itu, peserta magang diharapkan menunjukkan disiplin, inisiatif, dan etika kerja yang baik, karena kegiatan magang ini bukan hanya sebatas

memenuhi kewajiban akademik, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran nyata tentang bagaimana budaya kerja di instansi pemerintahan dijalankan.

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

1. Memberikan nomor antrean pasien,
2. Memasukkan data pasien ke mesin Kios K,
3. Memanggil dan mengarahkan pasien ke nurse station,
4. Memasukkan data pasien ke aplikasi netmedic,
5. Mengisi buku register pasien IGD,
6. Mencetak surat pengantar pasien dan hasil laboratorium,
7. Menerima dan melakukan panggilan telepon serta,
8. Membantu melayani pasien di poli Medical Check Up (MCU).

B. Uraian Kegiatan Magang

Dari bentuk kegiatan di atas, berikut 7 uraian kegiatan Praktik Magang pada Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai yaitu:

1. Memberikan nomor antrean pasien.

Membantu di bagian resepsionis dengan memberikan nomor antrean kepada pasien untuk menuju ke bagian rekam medik atau loket pendaftaran. Penulis menyambut pasien yang datang, menanyakan keperluan mereka, kemudian memberikan nomor antrean sesuai dengan tujuan pasien, penulis juga mengarahkan pasien menuju lokasi yang dituju agar proses pelayanan dapat berjalan dengan tertib dan sesuai urutan antrean.

2. Memasukkan data pasien ke mesin kios k.

Membantu memasukkan data pasien melalui mesin Kios K. Proses ini dilakukan dengan memasukkan data identitas pasien seperti nomor kartu BPJS, Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau nomor rekam medis ke dalam sistem mesin, sesuai dengan alur yang telah ditentukan untuk mempermudah proses pendaftaran pasien. Setelah data BPJS berhasil dimasukkan, pasien diarahkan untuk melakukan verifikasi identitas melalui foto wajah atau sidik jari, sebagai bagian dari proses autentikasi untuk memastikan kesesuaian data antara pasien dan identitas yang terdaftar dalam sistem BPJS. Setelah data berhasil diinput, penulis memastikan pasien mendapatkan nomor antrian atau bukti pendaftaran sesuai dengan poli yang dituju.

3. Memanggil dan mengarahkan pasien ke nurse station.

Memanggil dan mengarahkan pasien menuju nurse station untuk dilakukan pengukuran tekanan darah (tensi). Penulis memanggil nama pasien sesuai dengan data atau nomor antrian yang tercatat, kemudian mengarahkan pasien menuju nurse station agar proses pemeriksaan dapat berjalan dengan tertib dan sesuai urutan. Selama proses ini, penulis juga membantu memastikan pasien memahami arah dan poli yang dituju, terutama bagi pasien lanjut usia atau yang baru pertama kali berkunjung.

4. Memasukkan data pasien ke aplikasi netmedic.

Memasukkan data pasien ke aplikasi netmedic mencakup pengisian data vital sign, tindakan, perawat IGD, serta pengkajian keperawatan ke dalam aplikasi netmedic. Untuk vital sign, penulis menginput hasil

pemeriksaan seperti tekanan darah, suhu tubuh, nadi, dan pernafasan pasien sesuai dengan hasil pengukuran yang telah dilakukan. Selanjutnya, penulis juga mencatat tindakan yang diberikan kepada pasien selama berada di IGD, serta mengisi nama perawat IGD yang bertugas menangani pasien tersebut agar tercatat dengan jelas dalam sistem. Selain itu, penulis turut membantu mengisi bagian pengkajian keperawatan, yang meliputi kondisi umum pasien, keluhan, serta hasil observasi awal sebagai dasar bagi tenaga medis dalam menentukan tindakan atau penanganan selanjutnya. Seluruh proses pengisian data ini dilakukan dengan teliti agar informasi yang tercatat akurat dan dapat digunakan untuk mendukung kelancaran pelayanan serta pengambilan keputusan medis di IGD.

5. Mengisi buku register pasien IGD.

Penulis juga bertugas mengisi buku register pasien IGD secara manual. Data yang penulis catat meliputi waktu kedatangan, nama pasien, nomor rekam medis, alamat, tanggal lahir, jenis kelamin, metode pembayaran, diagnosa, serta tempat rawat inap bagi pasien yang memerlukan perawatan lebih lanjut. Pencatatan pada buku register ini dilakukan sebagai bentuk dokumentasi manual yang menjadi arsip pelayanan IGD, sekaligus sebagai data cadangan apabila sewaktu-waktu terjadi kendala pada sistem aplikasi. Proses pengisian dilakukan dengan teliti agar data yang tertulis pada buku register sesuai dengan data yang telah diinput ke dalam sistem, sehingga tidak terjadi perbedaan informasi antara catatan manual dan data digital.

6. Mencetak surat pengantar pasien dan hasil laboratorium.

Surat pengantar dicetak untuk keperluan pasien yang akan dirujuk ke poli atau unit pemeriksaan lain sesuai dengan kebutuhan medis yang telah ditentukan oleh dokter. Sementara itu, hasil laboratorium dicetak setelah proses pemeriksaan selesai, agar dapat diserahkan kepada pasien maupun digunakan oleh dokter sebagai dasar dalam menentukan diagnosis atau tindakan lebih lanjut. Sebelum mencetak, penulis memastikan bahwa data yang ditampilkan sudah sesuai dengan identitas dan hasil pemeriksaan pasien, untuk menghindari kesalahan cetak maupun tertukarnya dokumen antar pasien.

7. Menerima dan melakukan panggilan telepon.

Menerima dan melakukan panggilan telepon merupakan bentuk komunikasi koordinasi antar-unit, baik menerima informasi dari unit lain seperti lab atau ruang rawat inap terkait pasien, misalnya memberitahukan adanya pasien baru ke lab atau memesan bed untuk kebutuhan rawat inap.

8. Membantu melayani pasien di poli Medical Check Up (MCU).

Selama menjalani kegiatan di poli Medical Check Up (MCU), penulis turut membantu dalam pelayanan terhadap pasien yang melakukan pemeriksaan kesehatan, mulai dari mengarahkan pasien sesuai dengan alur pemeriksaan hingga memastikan proses berjalan dengan lancar. Selain itu, penulis juga bertugas mengantarkan surat ke Kepala Instalasi Rawat Jalan sebagai bagian dari koordinasi administrasi antar unit. Tidak hanya itu, penulis turut membantu proses administratif lainnya berupa menstempel surat keterangan kesehatan pasien sebagai bentuk pengesahan dokumen sebelum diserahkan kepada pihak yang bersangkutan.

C. Kendala Kegiatan Magang Dan Permasalahannya

1. Kendala Kerja

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama melaksanakan praktik magang di Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai, penulis mengalami beberapa kendala sebagai berikut:

a. Kurang percaya diri saat berinteraksi dengan pasien.

Pada awal pelaksanaan magang, penulis belum terbiasa berinteraksi secara langsung dengan pasien, terutama di awal masa magang, sehingga muncul kekhawatiran salah dalam bertutur kata atau kurang sesuai dengan prosedur pelayanan yang berlaku. Selain itu, suasana pelayanan yang terkadang ramai turut menambah rasa canggung tersebut. Hal ini menyebabkan penulis sesekali menjadi kurang sigap dan lebih memilih menunggu arahan dari staf lain dibandingkan langsung berinisiatif bertanya kepada pasien.

b. Kesalahan dalam memanggil nama pasien.

Kesalahan dalam memanggil nama pasien saat mau melakukan pengukuran tekanan darah (tensi). Hal ini terjadi karena tulisan pada rekam medis atau kartu pasien terkadang kurang jelas dibaca, ditambah dengan banyaknya nama pasien yang mirip atau kurang familiar bagi penulis sehingga rentan tertukar. Selain itu, situasi ruang tunggu yang ramai dan suasana yang terburu-buru juga membuat penulis kurang teliti saat memanggil nama pasien yang seharusnya dipanggil. Akibatnya, terkadang terjadi kebingungan baik dari pihak penulis maupun pasien, sehingga proses pelayanan menjadi sedikit terhambat.

- c. Kesulitan dalam memahami tata cara pengisian data pasien ke dalam aplikasi netmedic.

Sebagai pengguna baru penulis belum terbiasa dengan tampilan dan alur sistem aplikasi tersebut, mulai dari cara pengisian vital sign, tindakan, perawat IGD, serta pengkajian keperawatan hingga menyimpan data dengan benar sesuai format yang ditentukan. Selain itu, minimnya pengalaman dalam menggunakan sistem informasi rumah sakit sebelumnya membuat penulis memerlukan waktu lebih lama untuk beradaptasi dan sering kali harus bertanya kepada staf mengenai langkah-langkah yang belum penulis pahami. Hal ini terkadang menyebabkan proses input data menjadi lebih lambat dibandingkan staf yang sudah berpengalaman.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang telah disebutkan bahwa pada kendala kerja selama melaksanakan praktik magang di Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai, maka pemecahan masalah yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut yaitu antara lain:

- a. Berusaha membiasakan diri dengan lebih sering berlatih berkomunikasi, memperhatikan cara staf senior menyapa dan mengarahkan pasien, serta meyakinkan diri bahwa hal tersebut merupakan bagian penting dari tugas untuk membantu pasien mendapatkan pelayanan yang tepat dan cepat.

- b. Berusaha lebih berhati-hati dan teliti dengan cara mengonfirmasi ulang nama dan data pasien sebelum memanggil, serta meminta bantuan staf lain apabila tulisan pada berkas kurang jelas terbaca.
- c. Lebih aktif bertanya, mencatat langkah-langkah penting dalam pengisian data, serta banyak berlatih agar semakin terbiasa dan lebih cepat dalam mengoperasikan aplikasi netmedic.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Magang merupakan salah satu program dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang telah dipelajari selama perkuliahan. Setelah melaksanakan Praktik Magang pada Bidang Resepsionis Poli, Rekam Medik, Nurse Station Poli, Poli Medical Check Up (MCU) dan Instalasi Gawat Darurat (IGD) pada Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai, maka penulis menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:

Penulis memperoleh pengetahuan dan pengalaman baru mengenai berbagai kegiatan Resepsionis Poli, Rekam Medik, Nurse Station Poli, Poli Medical Check Up (MCU) dan Instalasi Gawat Darurat (IGD), seperti:

1. Memberikan nomor antrean pasien,
2. Memasukkan data pasien ke mesin Kios K,
3. Memanggil dan mengarahkan pasien ke nurse station,
4. Memasukkan data pasien ke aplikasi netmedic,
5. Mengisi buku register pasien IGD,
6. Mencetak surat pengantar pasien dan hasil laboratorium,
7. Menerima dan melakukan panggilan telepon serta,
8. Membantu melayani pasien di poli Medical Check Up (MCU).

Seluruh kegiatan tersebut memberikan pemahaman nyata kepada penulis mengenai pelayanan publik dan proses administrasi.

Selama pelaksanaan magang, penulis juga dilatih untuk meningkatkan kedisiplinan, baik dalam hal kehadiran, penyelesaian tugas, maupun dalam bersikap sopan terhadap staf dinas. Ketelitian dan tanggung jawab dalam mengerjakan setiap tugas menjadi bagian penting dalam proses pembelajaran selama magang. Pengetahuan tersebut dituangkan dalam laporan ini dan diharapkan dapat memberikan manfaat bagi penulis pribadi maupun bagi pihak lain yang membaca laporan ini.

Selama pelaksanaan magang di Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai, penulis mengalami beberapa kendala yaitu:

- a. Kurang percaya diri saat berinteraksi dengan pasien.
- b. Kesalahan dalam memanggil nama pasien.
- c. Kesulitan dalam memahami tata cara pengisian data pasien ke dalam aplikasi netmedic.

Sebagaimana yang telah disebutkan bahwa pada kendala kerja selama melaksanakan praktik magang di Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai, maka pemecahan masalah yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut yaitu antara lain:

- a. Berusaha membiasakan diri dengan lebih sering berlatih berkomunikasi, memperhatikan cara staf senior menyapa dan mengarahkan pasien, serta meyakinkan diri bahwa hal tersebut merupakan bagian penting dari tugas untuk membantu pasien mendapatkan pelayanan yang tepat dan cepat.
- b. Berusaha lebih berhati-hati dan teliti dengan cara mengonfirmasi ulang nama dan data pasien sebelum memanggil, serta meminta bantuan staf lain apabila tulisan pada berkas kurang jelas terbaca.

- c. Lebih aktif bertanya, mencatat langkah-langkah penting dalam pengisian data, serta banyak berlatih agar semakin terbiasa dan lebih cepat dalam mengoperasikan aplikasi netmedic.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi instansi terkait, pihak perguruan tinggi, maupun mahasiswa.

1. Kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai
 - a. Evaluasi kinerja berkala disertai umpan balik yang membangun, sehingga kendala dapat diketahui dan diperbaiki lebih cepat.
 - b. Membuka ruang komunikasi atau konsultasi antara pegawai dan atasan, agar kendala di lapangan dapat cepat tersampaikan dan dicarikan solusi.
2. Kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
 - a. Perlu ditingkatkan sinergi antara kampus dan instansi mitra dalam hal penyusunan kurikulum magang, agar tujuan pembelajaran benar-benar selaras dengan kebutuhan dunia kerja.
 - b. Kampus dapat memberikan pembekalan teknis dan etika kerja yang lebih intensif sebelum mahasiswa diterjunkan ke lapangan, agar adaptasi awal di lingkungan kerja dapat berjalan lebih lancar.
 - c. Perlu adanya sistem monitoring dan evaluasi magang secara langsung dari pihak kampus untuk memastikan setiap mahasiswa mendapat pengalaman yang seimbang dan adil.
3. Kepada Mahasiswa

- a. Mahasiswa diharapkan lebih aktif, inisiatif, dan terbuka untuk belajar hal-hal baru di luar teori yang sudah dipelajari di kampus.
- b. Selalu menjaga sikap profesional, disiplin waktu, dan mampu menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh jajaran pegawai instansi tempat magang.
- c. Mahasiswa sebaiknya mampu memanfaatkan setiap momen magang sebagai sarana pengembangan diri, baik dari sisi teknis administrasi maupun kemampuan interpersonal.

Dengan diterapkannya saran-saran tersebut, diharapkan kegiatan magang di Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai dapat berjalan semakin optimal, memberikan manfaat besar bagi semua pihak, dan menjadi wadah pembelajaran yang efektif bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim. (2025). *Buku Pedoman Magang*. Amuntai, Kalimantan Selatan: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Bobby Andreanata Rahman. (2025). *Laporan Praktik Magang Pada Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Sub Bagian Umum dan Kepegawaian*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA).

RSUD Pambalah Batung Amuntai. (2026). *Profil Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung*. Amuntai: RSUD Pambalah Batung.



LAMPIRAN



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

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

KepadaYth.

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,

[Signature]
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 Batung Amuntai	M. NOOR FUADI, S.Sos, MAP
2	HALIMAH	2023015	Amuntai Tengah	RSUD Pembalah Batung Amuntai	M. NOOR FUADI, S.Sos, MAP
3	HENI HARVIRA	2023016	Amuntai Tengah	RSUD Pembalah Batung Amuntai	M. NOOR FUADI, S.Sos, MAP
4	M. RIZKY RAMADANI	2023023	Amuntai Tengah	RSUD Pembalah Batung Amuntai	M. NOOR FUADI, S.Sos, MAP
5	MUHAMMAD AMIN BADALI	2023027	Amuntai Tengah	RSUD Pembalah Batung 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 : rsupb.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



Gambar 1 Pengantaran Mahasiswa Magang



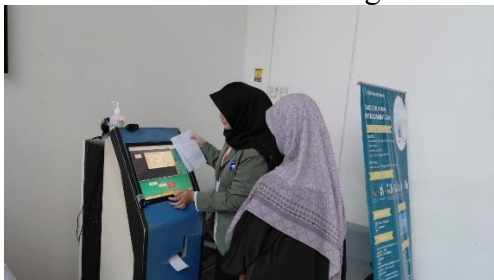
Gambar 2 Foto Bersama di Upacara Pagi Pertama



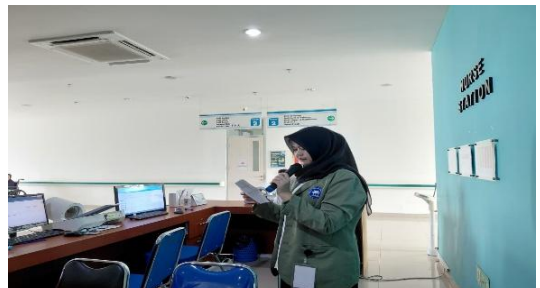
Gambar 3 Senam Pagi



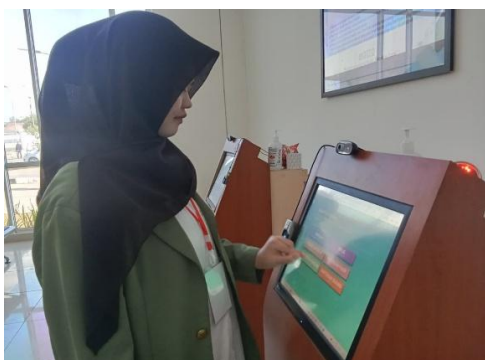
Gambar 4 Memberikan Nomor Antrean



Gambar 5 Memasukkan Data Pasien Ke Mesin Kios K



Gambar 6 Memanggil dan Mengarahkan Pasien Ke Nurse Station



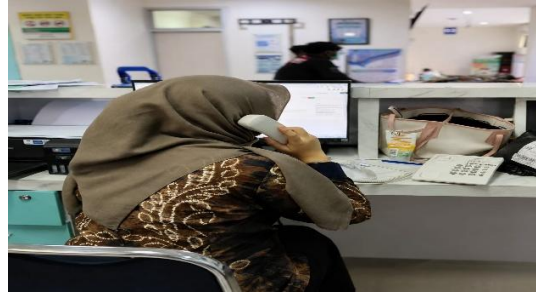
Gambar 7 Mencetak Nomor Antrean



Gambar 8 Memasukkan Data Pasien Ke Aplikasi Netmedic



Gambar 9 Mengisi Buku Register



Gambar 10 Menerima dan Melakukan Panggilan Telepon



Gambar 11 Menstempel Surat Kesehatan



Gambar 12 Memprint Surat



Gambar 13 Menulis Penomoran Surat Kesehatan



Gambar 14 Penerimaan Mahasiswa Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : HENI HARVIRA
N P M : 2023016
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : RSUD PAMBALAH BATUNG
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Pengenalan dan Penyesuaian di lingkungan Tempat Magang.	1	✓
2	Selasa, 23 Juni 2026	Apel pagi	1	✓
		Memanggil dan mengarahkan pasien ke nurse station.	25	✓
4	Rabu, 24 Juni 2026	Apel pagi	1	✓
		Memanggil dan mengarahkan pasien ke nurse station.	20	✓
5	Kamis, 25 Juni 2026	Apel pagi	1	✓
		Memanggil dan mengarahkan pasien ke nurse station.	30	✓
6	Jum'at 26 Juni 2026	Memanggil dan mengarahkan pasien ke nurse station.	5	✓
7	Senin, 29 Juni 2026	Memanggil dan mengarahkan pasien ke nurse station.	25	✓
8	Selasa, 30 Juni 2026	Apel pagi	1	✓
		Memanggil dan mengarahkan pasien ke nurse station.	20	✓

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 : HENI HARVIRA
N P M : 2023016
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : RSUD PAMBALAH BATUNG
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Apel pagi	1	<i>[Signature]</i>
		Memasukkan data pasien ke mesin kios k.	4	<i>[Signature]</i>
2	Kamis, 2 Juli 2026	Apel pagi	1	<i>[Signature]</i>
		Memasukkan data pasien ke mesin kios k.	20	<i>[Signature]</i>
		Mengantar pasien ke loket pendaftaran.	1	<i>[Signature]</i>
4	Jum'at, 3 Juli 2026	Apel pagi	1	<i>[Signature]</i>
		Memasukkan data pasien ke mesin kios k.	13	<i>[Signature]</i>
		Membantu pasien terkait jadwal kontrol ke loket pendaftaran.	1	<i>[Signature]</i>
5	Senin, 6 Juli 2026	Final Test	-	<i>[Signature]</i>
6	Selasa, 7 Juli 2026	Final Test	-	<i>[Signature]</i>
7	Rabu, 8 Juli 2026	Final Test	-	<i>[Signature]</i>
8	Kamis, 9 Juli 2026	Final Test	-	<i>[Signature]</i>
9	Jum'at. 10 Juli 2026	Memasukkan data pasien ke mesin kios k.	9	<i>[Signature]</i>
10	Senin, 13 Juli 2026	Apel pagi	1	<i>[Signature]</i>
		Memasukkan data pasien ke mesin kios k.	35	<i>[Signature]</i>

11	Selasa, 14 Juli 2026	Apel pagi	1	Munif.
		Memasukkan data pasien ke mesin kios k.	20	Munif.
12	Rabu, 15 Juli 2026	Apel pagi	1	P.
		Memberikan nomor antrean pasien.	17	P.
		Mengarahkan pasien ke loket pendaftaran dan ke loket kios k.	25	P.
		Mencetak nomor antrean pasien.	1	P.
13	Kamis, 16 Juli 2026	Apel pagi	1	P.
		Memberikan nomor antrean pasien.	10	P.
		Mengarahkan pasien ke loket pendaftaran dan ke loket kios k.	20	P.
		Mengarahkan pasien ke nurse station.	1	P.
14	Jum'at, 17 Juli 2026	Memberikan nomor antrean pasien.	24	P.
		Mengarahkan pasien ke loket pendaftaran dan ke loket kios k.	30	P.
		Mencetak nomor antrean pasien.	2	P.
15	Senin, 20 Juli 2026	Apel pagi	1	P.
		Memberikan nomor antrean pasien.	31	P.
		Mengarahkan pasien ke loket pendaftaran dan ke loket kios k.	30	P.
		Mencetak nomor antrean pasien.	3	P.
16	Selasa, 21 Juli 2026	Apel pagi	1	P.
		Memberikan nomor antrean pasien.	9	P.
		Mengarahkan pasien ke loket pendaftaran dan ke loket kios k.	25	P.
		Mencetak nomor antrean pasien.	1	P.
17	Rabu, 22 Juli 2026	Apel pagi	1	P.

		Memberikan nomor antrean pasien.	11	B.
		Mengarahkan pasien ke loket pendaftaran dan ke loket kios k.	23	B.
		Mencetak nomor antrean pasien.	1	B.
18	Kamis, 23 Juli 2026	Apel pagi	1	B.
		Memberikan nomor antrean pasien.	16	B.
		Mengarahkan pasien ke loket pendaftaran dan ke loket kios k.	21	B.
		Mencetak nomor antrean pasien.	1	B.
19	Jum'at, 24 Juli 2026	Senam	1	B.
		Memberikan nomor antrean pasien.	18	B.
		Mengarahkan pasien ke loket pendaftaran dan ke loket kios k.	8	B.
		Mencetak nomor antrean pasien.	2	B.
20	Senin, 27 Juli 2026	Apel pagi	1	B.
		Memasukkan data pasien ke aplikasi netmedic..	5	B.
		Mengisi buku register.	3	B.
		Menerima dan melakukan panggilan telepon.	4	B.
		Mencetak surat pengantar dan hasil laboratorium.	2	B.
21	Selasa, 28 Juli 2026	Apel pagi	1	B.
		Memasukkan data pasien ke aplikasi netmedic.	5	B.
		Mengisi buku register.	3	B.
		Menerima dan melakukan panggilan telepon.	8	B.
		Mencetak surat pengantar dan hasil laboratorium.	2	B.
22	Rabu, 29 Juli 2026	Apel pagi	1	B.

		Memasukkan data pasien ke aplikasi netmedic.	2	\$
		Mengisi buku register.	2	\$
		Menerima dan melakukan panggilan telepon.	7	\$
		Mencetak surat pengantar dan hasil laboratorium.	6	\$
23	Kamis, 30 Juli 2026	Apel pagi	1	\$
		Memasukkan data pasien ke aplikasi netmedic.	6	\$
		Mengisi buku register.	4	\$
		Menerima dan melakukan panggilan telepon.	6	\$
		Mencetak surat pengantar dan hasil laboratorium.	3	\$
24	Jum'at, 31 Juli 2026	Apel pagi	1	\$
		Memasukkan data pasien ke aplikasi netmedic.	2	\$
		Mengisi buku register.	7	\$
		Menerima dan melakukan panggilan telepon.	7	\$
		Mencetak surat pengantar dan hasil laboratorium.	3	\$

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**

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : HENI HARVIRA
N P M : 2023016
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : RSUD PAMBALAH BATUNG
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Apel pagi	1	\$
		Memasukkan data pasien ke aplikasi netmedic.	1	\$
		Mengisi buku register.	6	\$
		Menerima dan melakukan panggilan telepon.	12	\$
		Mencetak surat pengantar dan hasil laboratorium.	5	\$
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Apel pagi	1	\$
		Memasukkan data pasien ke aplikasi netmedic.	3	\$
		Mengisi buku register.	5	\$
		Menerima dan melakukan panggilan telepon.	7	\$
		Mencetak surat pengantar dan hasil laboratorium.	5	\$
		Mencetak bukti pelayanan ambulance.	1	\$
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Apel pagi	1	\$
		Menerima dan melakukan panggilan telepon.	6	\$
		Memotong kartu pendaftaran pasien.	4	\$
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Apel pagi	1	\$

		Memasukkan data pasien ke aplikasi netmedic.	2	
		Mengisi buku register.	10	
		Menerima dan melakukan panggilan telepon.	10	
		Mencetak surat pengantar dan hasil laboratorium.	3	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	Memasukkan data pasien ke aplikasi netmedic.	2	
		Mengisi buku register.	4	
		Menerima dan melakukan panggilan telepon.	4	
		Mencetak surat pengantar dan hasil laboratorium.	1	
6	Senin, 10 Agustus 2026	Apel pagi	1	
		meminta tanda tangan pihak terkait dalam surat permohonan dana pendamping.	1	
		Membantu melayani pasien di poli medical check up (MCU).	1	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Apel pagi	1	
		Mengambil amprahan BAKHP dari kepala instalasi rawat jalan.	1	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Apel pagi	1	
		Membantu melayani pasien di poli medical check up (MCU).	8	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Apel pagi	1	
		Mengantar surat hasil pengujian kesehatan ke poli penyakit dalam.	1	
		meminta tanda tangan pihak terkait dalam surat permohonan dana pendamping.	1	
		Membantu melayani pasien di poli medical check up (MCU).	2	

		di poli medical check up (MCU).		#
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Mengantar surat dana pendamping ke ruangan kepala instalasi rawat jalan.	1	#
11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur Hari Kemerdekaan R.I ke-81	-	#
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Apel pagi	1	#
		Membantu melayani pasien di poli medical check up (MCU).	5	#
		Apel pagi	1	#
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Membantu melayani pasien di poli medical check up (MCU).	1	#
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Apel pagi	1	#
		Membantu melayani pasien di poli medical check up (MCU).	1	#
		Menulis penomoran surat Kesehatan.	1	#
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	Membantu melayani pasien di poli medical check up (MCU).	1	#
		Penjemputan mahasiswa magang oleh dosen pembimbing.	1	#

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**

DAFTAR HADIR

N A M A : HENI HARVIRA
N P M : 2023016
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : RSUD PAMBALAH BATUNG
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 23 Juni 2026	08.00	<i>Har</i>	16.30	<i>Har</i>	Hadir
2	Selasa, 24 Juni 2026	08.00	<i>Har</i>	16.30	<i>Har</i>	Hadir
3	Rabu, 25 Juni 2026	08.00	<i>Har</i>	16.30	<i>Har</i>	Hadir
4	Kamis, 26 Juni 2026	08.00	<i>Har</i>	16.30	<i>Har</i>	Hadir
5	Jum'at, 27 Juni 2026	08.00	<i>Har</i>	11.30	<i>Har</i>	Hadir
6	Senin, 30 Juni 2026	08.00	<i>Har</i>	16.30	<i>Har</i>	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 : HENI HARVIRA
N P M : 2023016
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : RSUD PAMBALAH BATUNG
Bulan : Juli 2026

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

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

Amuntai, 31 Juli 2026

Bimbimbing I,

 Hi. Mahmudan, S. Kep. Ns., MM
 NIP. 197505101998032005

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

DAFTAR HADIR

N A M A : HENI HARVIRA
N P M : 2023016
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : RSUD PAMBALAH BATUNG
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	Huf.	16.30	Huf.	Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	Huf.	16.30	Huf.	Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	Huf.	16.30	Huf.	Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	Huf.	16.30	Huf.	Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00	Huf.	11.30	Huf.	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	Huf.	16.30	Huf.	Hadir
7	Selasa,11 Agustus 2026	08.00	Huf.	16.30	Huf.	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	Huf.	16.30	Huf.	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	Huf.	16.30	Huf.	Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	Huf.	11.30	Huf.	Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	-	-	-	-	Libur nasional
12	Selasa,18 Agustus 2026	08.00	Huf.	16.30	Huf.	Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	Huf.	16.30	Huf.	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	Huf.	16.30	Huf.	Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	Huf.	11.30	Huf.	Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

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

