

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



**OLEH :
HALIMAH
2023015**

**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 :
HALIMAH
2023015**

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 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. Ketua Prodi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Ibu Farida Evana, S.Farm., Apt., M.M., CHCM selaku Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai yang telah berkenan memberikan izin magang.
4. Ibu Hj. Mahmudah, S. Kep., Ns., MM selaku Pembimbing I atas saran dan masukannya selama melakukan program magang.
5. Bapak M. Noor Fuadi, S.Sos, M.AP. selaku Dosen Pembimbing II Magang dan dosen penasehat dalam penyusunan Laporan ini.

6. Seluruh jajaran dan staff 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.
8. Penulis menyadari dalam penulisan laporan praktik ini masih banyak kekurangannya, hal ini disebabkan karena keterbatasan pengetahuan, kemampuan, dan pengalaman yang saya 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

Halimah

STIA AMUNTAI

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.....	16
B. Uraian Kegiatan Magang	17
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 (IGD)	13
---	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Gedung RSUD Pambalah Batung Amuntai.....10

Gambar II.2 Struktur Organisai RSUD Pambalah Batung Amuntai.....11



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Magang

Lampiran 2 : Surat Balasan Izin Magang

Lampiran 3 : Foto Harian Magang

Lampiran 4 : Agenda Harian Magang

Lampiran 5 : Daftar Hadir



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang adalah program dan momentum yang sangat tepat bagi para mahasiswa maupun *fresh graduate* untuk menyalurkan ilmu yang dipelajari selama kuliah ke dalam pekerjaan khususnya di bidang yang relevan dengan program studi Administrasi Publik untuk membantu pelaksanaan magang yang memahami sistem kerja yang profesional, guna mempersiapkan diri dan keterampilan yang dibutuhkan untuk masuk dunia kerja. Praktik ini tertarik untuk mencoba terjun langsung ke dunia kerja dengan mengikuti program magang di salah satu instansi pemerintahan yakni Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai untuk mengamati dan berpartisipasi langsung pada aktivitas pekerjaan di sana, tepatnya pada bagian Pelayanan Umum, bidang yang konteks pekerjaannya adalah membantu melakukan aktivitas administrasi, dimana administrasi tentunya memerlukan adanya manajemen.

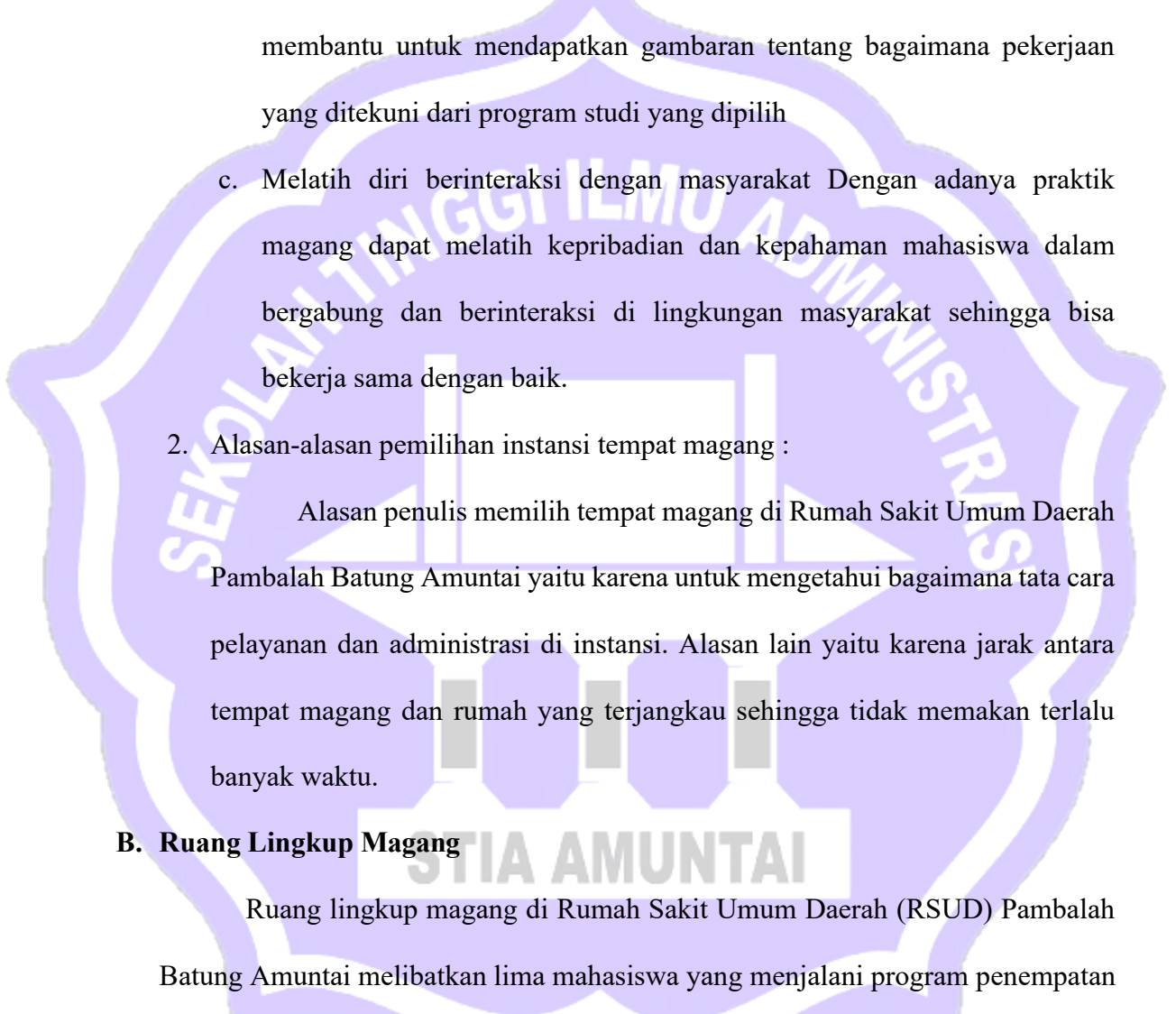
Kegiatan magang merupakan salah satu bentuk pelaksanaan pembelajaran di luar kampus yang bertujuan untuk mengembangkan kemampuan Mahasiswa secara langsung melalui pengalaman kerja nyata. Dalam rangka mewujudkan integrasi antara teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik di lapangan, beberapa 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 professional, sistem administrasi yang kompleks, serta relevan dengan bidang ilmu yang dipelajari Mahasiswa, khususnya di bidang administrasi dan pelayanan publik.

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

Pelaksanaan magang di Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung 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, 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 Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung Amuntai melibatkan lima mahasiswa yang menjalani program penempatan secara bergilir pada 5 unit kerja, yaitu bagian Rekam medik, Instalasi gawat darurat (IGD), Resepsionis poli, Ners station poli dan Medical Check-up (MCU). Pembagian penempatan ditentukan oleh instansi terkait dengan sistem rotasi yang berlangsung yaitu Rekam medik selama 10 hari kerja, Instalasi gawat darurat(IGD)

selama 8 hari kerja, Resepsionis poli selama 6 hari kerja, Ners station poli selama 10 hari kerja, dan Medical Check-up (MCU) selama 10 kerja.

Penjadwalan dilakukan dengan menempatkan satu mahasiswa di setiap bidang yang sudah ditentukan oleh instansi yaitu pada bagian Rekam medik, Instalasi gawat darurat (IGD), Resepsionis poli, Ners station poli dan Medical Check-up (MCU). Rotasi dilakukan secara berkala, memungkinkan mahasiswa untuk merasakan pengalaman kerja pada lima unit selama periode magang berlangsung.

Bidang Resepsionis poli memberikan pengalaman terkait pelayanan dan administrasi. Mahasiswa memperoleh pemahaman tentang memberikan no antrian dan mengarahkan pasien ke pendaftaran selanjutnya, memeriksa surat rujukan pasien, membantu mengisi kuesioner aplikasi mobile JKN serta mengetahui jadwal Dokter dalam menangani pasien melalui media sosial seperti instagram @rspsbamuntaiofficial.

Bidang 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 fisik dasar serta menstempel surat keterangan sehat.

Bidang Instalasi gawat darurat (IGD) memberikan pengalaman terkait tentang administrasi medis intensif. Mahasiswa memperoleh pemahaman tentang memasukkan data pasien ke aplikasi netmedic, memprint surat hasil data pasien, membantu mengisi buku register, serta membantu menelpon dan menerima respons dalam penanganan medis.

Bidang Rekam medik memberikan pengalaman terkait pelayanan kesehatan yang jauh lebih cepat, mudah, dan nyaman bagi pasien serta tenaga medis. Mahasiswa memperoleh pemahaman tentang mengisi pendaftaran pasien di mesin Kios K.

Bidang Ners station poli memberikan pengalaman terkait pelayanan langsung kepada pasien. Mahasiswa memperoleh pemahaman tentang bagaimana tata cara memanggil pasien atau merespons pasien secara teratur dan profesional.

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

Setiap kegiatan pasti mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai, demikian juga yang akan penulis lakukan sehubungan dengan hasil praktik di Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah batung Amuntai.

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) Untuk mengetahui dan menganalisa pelaksanaan tata kerja serta hambatan yang dihadapi dan memberikan langkah-langkah alternatif pemecahannya.
- 2) Sebagai bahan evaluasi kemampuan penulis dalam melaksanakan kegiatan praktik magang.

2. Manfaat Praktik Magang

a. Bagi Mahasiswa

Adapun manfaat dari praktik magang ini adalah :

- 1) Mendapatkan pengalaman kerja nyata yang relevan dengan bidang studi.
- 2) Meningkatkan pemahaman terhadap proses administrasi dan tata kelola kepegawaian di lingkungan instansi.
- 3) Mengembangkan sikap profesional, 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 administrasi.
- 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 Amuntai

- 1) Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai.
- 2) Pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- 3) Serta memperoleh masukan dari Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai untuk penyempurnaan pembelajaran agar sesuai kebutuhan lapangan.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung Amuntai merupakan rumah sakit yang ada di kabupaten Hulu Sungai Utara. Rumah sakit ini telah berdiri sejak tahun 1853 dan pada saat ini berstatus sebagai rumah sakit tipe C. Rumah sakit ini juga berada di bawah naungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Saat ini, lokasi operasional rumah sakit telah dipindahkan ke Jl. Brigjen H. Hasan Baseri, Muara Tapus, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan, Indonesia. Pemindehan 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/lorong juga dilakukan untuk menghubungkan antar gedung perawatan, memudahkan mobilitas pasien dan staf, dan juga lift untuk memudahkan mobiltas masyarakat dan staf. Dan juga semua layanan, termasuk rawat jalan, rawat inap, dan layanan BPJS, telah dipindahkan ke gedung baru. Pemindehan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan kapasitas pelayanan.

B. Kondisi Geografis

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

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

Alamat rumah sakit kini mengalami relokasi dari Jl. Jenderal Basuki Rahmat No. 1, Amuntai, Kalimantan Selatan (kode pos 71414), ke Jl. Brigjen H. Hasan Baseri RT 03 No. 127, Desa Muara Tapus, Kecamatan Amuntai Tengah, Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan (kode pos 71419). Perpindahan lokasi

ini diharapkan memberikan akses yang lebih baik bagi masyarakat di wilayah Amuntai Tengah dan sekitarnya.

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, Rumah Sakit Umum Daerah 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:

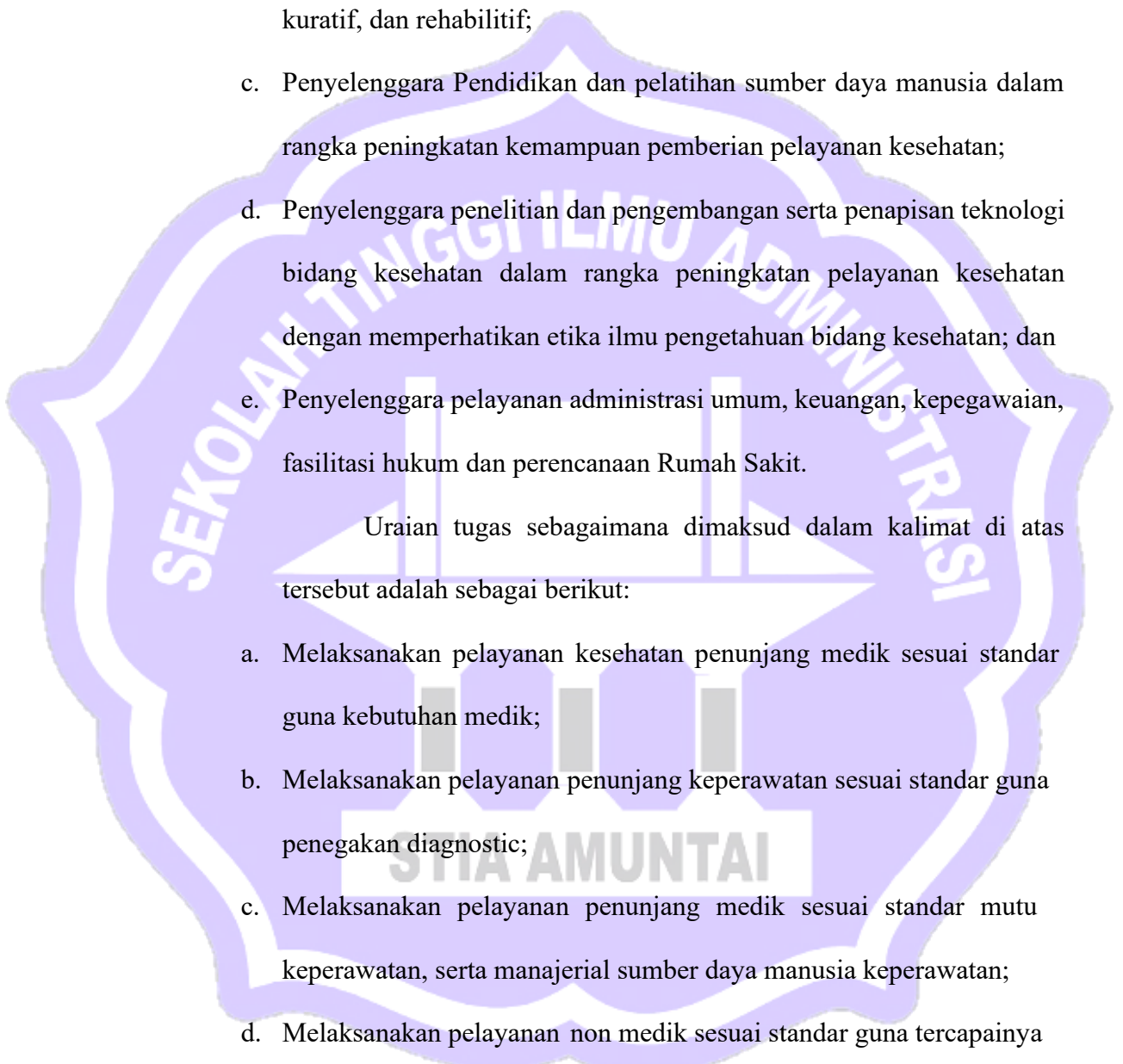


Gambar II – 2 Struktur Organisasi RSUD Pambalah Batung Amuntai

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, Rumah Sakit Umum Daerah 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 bagian tempat magang beserta jabatannya.

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

No	Nama	Pangkat/Gol
1	Dr. H. Badrus	Penata/III C
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	Ahmad 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.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 Sari, 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 Rekam medik, Instalasi gawat darurat (IGD), Resepsionis poli, Ners station poli dan Medical Check-up (MCU). Waktu pelaksanaan magang pada tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, 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 sampai 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 sasiran/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. Mengarahkan dan Memberikan no antrian kepada pasien
2. Membantu Pasien mengisi Kuesioner di aplikasi Mobile JKN
3. Membantu memasukkan data – data pasien ke aplikasi netmedic
4. Membantu mengisi buku register Pasien IGD
5. Membantu Menerima dan Melakukan Panggilan
6. Membantu memprint Surat
7. Membantu Melayani Pasien di Poli Medical Check Up
8. Membantu Mengambil surat Rujukan dan Memanggil Pasien Ke Nurse Station Poli
9. Membantu Memasukkan Data Pasien Ke Mesin Kios K

B. Uraian Kegiatan Magang

Dari bentuk kegiatan di atas, berikut 5 uraian kegiatan praktik magang pada Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai yaitu:

1. Mengarahkan dan Memberikan no antrian kepada pasien

Kegiatannya ini adalah memberikan nomor antrian kepada pasien, baik yang mendaftar secara online maupun offline, sebagai bagian dari sistem pelayanan pendaftaran. Selain itu, pasien juga diarahkan ke mesin

kiosk untuk menginput data secara mandiri, dan jika membutuhkan bantuan administrasi tambahan, mereka akan diarahkan ke loket pendaftaran

2. Membantu Pasien mengisi Kuesioner di aplikasi Mobile JKN

Kegiatan ini adalah membantu pasien mengisi kuesioner kepuasan masyarakat terhadap Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai, Kegiatan ini dilakukan setelah mendapatkan pelayanan.

3. Membantu memasukkan data – data pasien ke aplikasi netmedic

Kegiatan ini mencakup memasukkan data pasien ke dalam aplikasi Netmedik, yang merupakan sistem informasi rumah sakit untuk membantu proses dokumentasi keperawatan secara digital. Data yang diisi mencakup tanda-tanda vital pasien seperti tekanan darah, suhu tubuh, denyut jantung, dan napas per menit sebagai gambaran awal mengenai kondisi kesehatan pasien saat tiba di ruang gawat darurat. Selain itu, dicatat juga semua tindakan medis dan perawatan yang diberikan kepada pasien selama berada di ruang IGD, informasi tentang perawat IGD yang menangani pasien, serta hasil pengkajian keperawatan yang mencakup pengecekan kondisi pasien secara keseluruhan sebagai dasar dalam menyusun rencana asuhan keperawatan berikutnya. Seluruh proses ini dilakukan agar data pasien dalam sistem rumah sakit tetap akurat, lengkap, dan rapi.

4. Membantu mengisi buku register Pasien IGD

Kegiatan ini meliputi pencatatan waktu pasien masuk ruangan, nama pasien, nomor rekam medis, alamat pasien, tanggal lahir, jenis kelamin, jenis atau bentuk pembayaran yang digunakan pasien (seperti umum, BPJS, atau asuransi lainnya), serta diagnosa yang diberikan oleh tenaga medis.

Pencatatan dilakukan secara manual pada buku register sebagai bentuk dokumentasi administratif dan rekam jejak pelayanan pasien yang masuk ke IGD.

5. Membantu Menerima dan Melakukan Panggilan

Kegiatan ini dilakukan yaitu menerima dan melakukan panggilan telepon di IGD, baik untuk keperluan koordinasi antar unit maupun ruangan di rumah sakit, menyampaikan informasi terkait kondisi atau kebutuhan pasien, serta meneruskan pesan kepada dokter, perawat, atau petugas terkait sesuai keperluan agar pelayanan di IGD dapat berjalan dengan cepat dan lancar.

6. Membantu memprint Surat

Kegiatan ini meliputi pencetakan (print) dokumen-dokumen pasien, meliputi surat pengantar pasien yang digunakan untuk keperluan rujukan atau pemeriksaan lanjutan, surat hasil laboratorium (lab) pasien sebagai bukti pemeriksaan penunjang, serta surat rekap biaya pasien yang berisi rincian total biaya perawatan atau pelayanan yang telah diterima pasien selama berada di rumah sakit.

7. Membantu Melayani Pasien di Poli Medical Check Up

Kegiatan ini adalah membantu melayani pasien . Selain itu juga bertugas menstempel surat keterangan sehat sebagai bagian dari proses administrasi setelah pemeriksaan fisik dasar selesai dilakukan, sehingga surat tersebut dapat digunakan pasien untuk keperluan yang bersangkutan.

8. Membantu Mengambil surat Rujukan dan Memanggil Pasien Ke Nurse Station Poli

Kegiatan di nurse station meliputi mengambil surat rujukan dari pasien dan memanggil pasien untuk mengukur tekanan darah. Surat rujukan diambil terlebih dahulu sebagai bagian dari proses administrasi sebelum pasien melakukan pemeriksaan. Selanjutnya, pasien dipanggil ke meja perawat untuk mengukur tekanan darah, yang merupakan bagian dari pemeriksaan tanda-tanda vital sebelum pasien diperiksa lebih lanjut oleh dokter.

9. Membantu Memasukkan Data Pasien Ke Mesin Kios K

Kegiatan ini berupa pengoperasian mesin kios pendaftaran pasien, dimulai dengan memasukkan data identitas pasien ke dalam sistem, meliputi Nomor Rekam Medis (No. RM), Nomor BPJS, dan Nomor Induk Kependudukan (NIK) sebagai data verifikasi awal. Setelah data tersebut dimasukkan, dilakukan proses verifikasi biometrik berupa perekaman wajah dan sidik jari pasien guna memastikan keakuratan identitas pasien dalam sistem. Setelah seluruh proses input dan verifikasi selesai, pasien diarahkan menuju loket pendaftaran untuk melanjutkan proses administrasi, atau ke nurse station apabila memerlukan pelayanan medis lebih lanjut.

C. Kendala Kegiatan Magang Dan Permasalahannya

1. Kendala Kerja

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

1. Kesulitan memberikan penjelasan awal pendaftaran di aplikasi mobile JKN

Penulis ini belum memiliki pengalaman yang cukup dalam memberikan penjelasan tentang aplikasi mobile JKN yang bersumber keterbatasan pemahaman teknis alur aplikasi serta penguasaan komunikasi publik yang belum optimal. Penulis ini sering kali merasa bingung saat harus membedakan secara tegas antara alur pendaftaran bagi peserta baru BPJS kesehatan dengan pembuatan akun bagi peserta lama yang belum memiliki akses digital.

2. Kurang percaya diri saat berinteraksi dengan pegawai/staf dinas dan masyarakat.

Pada awal masa magang, penulis merasa ragu untuk bertanya atau menyampaikan pendapat, terutama kepada pegawai yang sudah lebih berpengalaman dan masyarakat yang ditemui saat kegiatan. Ketidakpercayaan diri ini muncul karena penulis belum mengenal lingkungan kerja secara menyeluruh dan khawatir mengganggu aktivitas pegawai. Akibatnya, beberapa informasi yang diperlukan tidak langsung didapatkan dan harus ditanyakan berulang kali setelah merasa lebih nyaman berinteraksi.

3. Kurang memahami proses penginputan data aplikasi netmedik sehingga ketidaksempurnaan informasi yang dimasukkan tidak lengkap

Pada awal masa perpindahan bidang, penulis diminta membantu mengisi data pasien ke aplikasi netmedik, penulis ini kurang memahami mengenai proses penginputan data yang menyebabkan penulis ragu dalam mengisi kolom – kolom informasi, khususnya dalam mengisi kolom pengkajian keperawatan yang beberapa masih kosong/belum terisi.

4. Kurang teliti dalam memasukkan data pasien ke mesin kios k

Pada awal perpindahan bidang, penulis belum terbiasa dalam mengoperasikan sistem data pasien ke mesin kios k, serta tekanan akibat antrean yang membludak. Kondisi ini penulis juga tergesa – gesa sehingga rentan melakukan kesalahan dalam pengetikan identitas.

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. Meminta arahan langsung dari pembimbing lapangan serta menjelaskan tentang awal pendaftaran di aplikasi mobile JKN secara runtut.
- b. Lebih aktif bertanya, berkomunikasi, serta terlibat langsung dengan pegawai maupun masyarakat sehingga pengetahuan bertambah dan rasa percaya diri semakin meningkat.
- c. Meminta pegawai/staff untuk memberikan bimbingan teknis mengenai alur pengisian aplikasi netmedik, serta mendampingi penulis saat melengkapi kembali bagian pengkajian keperawatan yang masih kosong agar data terisi secara akurat dan sesuai dengan standar klinik.
- d. Meminta pegawai/staff untuk memberikan bimbingan serta pengarahan ulang mengenai alur pengoperasian mesin kios k secara efisien, serta mendampingi penulis saat jam- jam padat antrean

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 Rekam medik, Instalasi gawat darurat (IGD), Resepsionis poli, Ners station poli dan Medical Check-up (MCU), maka penulis menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:

Penulis memperoleh pengetahuan dan pengalaman baru mengenai berbagai kegiatan dalam bidang Rekam medik, Instalasi gawat darurat (IGD), Resepsionis poli, Ners station poli dan Medical Check-up (MCU), seperti:

1. Mengarahkan dan Memberikan no antrian kepada pasien,
2. Membantu Pasien mengisi Kuesioner di aplikasi Mobile JKN,
3. Membantu memasukkan data – data pasien ke aplikasi netmedic,
4. Membantu mengisi buku register Pasien IGD,
5. Membantu Menerima dan Melakukan Panggilan,
6. Membantu memprint Surat,
7. Membantu Melayani Pasien di Poli Medical Check Up,
8. Membantu Mengambil surat Rujukan dan Memanggil Pasien Ke Nurse Station Poli serta,
9. Membantu Memasukkan Data Pasien Ke Mesin Kios K.

Seluruh kegiatan tersebut memberikan pemahaman nyata kepada penulis mengenai proses administrasi, pelayanan serta edukasi publik di lapangan.

Selama pelaksanaan magang, penulis juga dilatih untuk meningkatkan kedisiplinan, baik dalam hal kehadiran, penyelesaian tugas, maupun dalam bersikap sopan terhadap staf di Rumah Sakit. 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 kegiatan magang di Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai, penulis mengalami beberapa kendala yaitu:

- a. Kesulitan memberikan penjelasan awal pendaftaran di aplikasi mobile JKN.
- b. Kurang percaya diri saat berinteraksi dengan pegawai/staf dinas dan masyarakat.
- c. Kurang memahami proses penginputan data aplikasi netmedik sehingga ketidaksempurnaan informasi yang dimasukkan tidak lengkap.
- d. Kurang teliti dalam memasukkan data pasien ke mesin kios k.

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. Meminta arahan langsung dari pembimbing lapangan serta menjelaskan tentang awal pendaftaran di aplikasi mobile JKN secara runtut.
- b. Lebih aktif bertanya, berkomunikasi, serta terlibat langsung dengan pegawai maupun masyarakat sehingga pengetahuan bertambah dan rasa percaya diri semakin meningkat.
- c. Meminta pegawai/staff untuk memberikan bimbingan teknis mengenai alur pengisian aplikasi netmedik, serta mendampingi penulis saat melengkapi kembali bagian pengkajian keperawatan yang masih kosong agar data terisi secara akurat dan sesuai dengan standar klinik.
- d. Meminta pegawai/staff untuk memberikan bimbingan serta pengarahan ulang mengenai alur pengoperasian mesin kios k secara efisien, serta mendampingi penulis saat jam- jam padat antrean.

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 (RSUD) pambalah Batung Amuntai
 - a. Perlu pelatihan dan bimbingan teknis berkala bagi mahasiswa magang terkait alur pendaftaran.
 - b. Diharapkan pembimbing lapangan dapat terus memberikan arahan dan evaluasi secara berkala kepada mahasiswa magang, sehingga proses pembelajaran yang diperoleh dapat lebih optimal.
2. Kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

- a. Perlu ditingkatkan sinergi antara pihak kampus dan instansi mitra dalam penyusunan kurikulum magang, agar tujuan pembelajaran benar-benar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
 - b. Perlu adanya sistem pemantauan dan evaluasi magang secara langsung dari pihak kampus, guna memastikan setiap mahasiswa memperoleh pengalaman kerja yang merata dan adil.
3. Kepada Mahasiswa Magang
- a. Mahasiswa diharapkan dapat lebih proaktif, berinisiatif, dan terbuka dalam mempelajari hal-hal baru di luar teori yang telah diperoleh selama perkuliahan.
 - b. Mahasiswa hendaknya dapat memanfaatkan setiap kesempatan selama magang sebagai sarana pengembangan diri, baik dari aspek teknis administrasi maupun kemampuan interpersonal.
 - c. Melalui saran-saran tersebut, diharapkan pelaksanaan magang pada periode berikutnya dapat berjalan lebih efektif, efisien, serta memberikan manfaat yang optimal bagi seluruh pihak yang terlibat.

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 Amuntai 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 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 18 Mei 2026

Kepada Yth.

Direktur Utama RSUD Pembalah Batung Amuntai

di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,

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

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

NO	NAMA	NPM	WILAYAH	INSTANSI MAGANG	DPL
1	AGUSTINNOR 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 : rsudpambalahbatungant@gmail.com Kode Pos: 71419



Amuntai, 7 Mei 2026

SURAT IZIN PRAKTIK MAGANG

Nomor: 445/525/RSUD-PB/2026

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

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

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

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

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

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Direktur RSUD Pambalah Batung

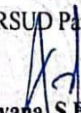

Farida Evana, S.Farm., Apt., MM
NIP. 198010292006042011

FOTO (DOKUMENTASI) PELAKSANAAN MAGANG



Gambar 1 Pengantaran Mahasiswa Magang



Gambar 2 Apel Pagi



Gambar 3 Foto Bersama di Upacara Pagi



Gambar 4 Senam Pagi



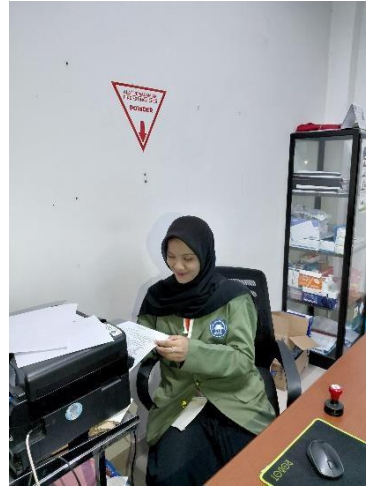
Gambar 5 Memberikan No antrian



Gambar 6 Membantu Mengisi Kuesioner
Di Aplikasi Mobile JKN



Gambar 7 Mencetak Surat



Gambar 8 Memprint Surat



Gambar 9 Menstempel surat



Gambar 10 Memasukkan data pasien ke mesin kios k



Gambar 11 Memasukkan data pasien ke aplikasi netmedik



Gambar 12 Menerima dan Melakukan Panggilan



Gambar 13 Mengisi buku register



Gambar 14 Memanggil pasien dan Mengarahkan Pasien ke nurse Station



Gambar 15 Penjemputan Mahasiswa Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : HALIMAH
N P M : 2023015
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	-	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Apel Pagi	1x Kegiatan	
		Memberikan no antrian kepada pasien	30	
		Mencetak no antrian pasien	2	
		Membantu mengarahkan ke loket kios k dan mengarahkan ke loket pendaftaran	40	
		Membantu mengisi kusioner di aplikasi Mobile JKN	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Apel Pagi	1x kegiatan	
		Memberikan no antrian kepada pasien	45	
		Membantu mengarahkan ke loket kios k dan mengarahkan ke loket pendaftaran	55	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Apel Pagi	1x kegiatan	
		Memberikan no antrian kepada pasien	50	
		Mencetak no antrian pasien	4	
		Membantu mengarahkan ke loket kios k dan mengarahkan ke loket pendaftaran	60	

		Membantu mengisi kuesioner di aplikasi Mobile JKN	2	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Memberikan no antrian kepada pasien	20	
		Membantu mengarahkan ke loket kios k dan mengarahkan ke loket pendaftaran	25	
6	Senin, 29 Juni 2026	Memberikan no antrian kepada pasien	40	
		Mencetak no antrian pasien	3	
		Membantu mengarahkan ke loket kios k dan mengarahkan ke loket pendaftaran	50	
		Membantu mengisi kuesioner di aplikasi Mobile JKN	1	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Apel Pagi	1x kegiatan	
		Memberikan no antrian kepada pasien	30	
		Membantu mengarahkan ke loket kios k dan mengarahkan ke loket pendaftaran	45	

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 : HALIMAH
N P M : 2023015
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	1x kegiatan	
		Menstempel Surat Keterangan sehat	2	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Apel Pagi	1x kegiatan	
		Membantu Melayani Pasien di Bagian Pemeriksaan Fisik Dasar	5	
		Menstempel Surat Keterangan sehat	5	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	Membantu Melayani Pasien di Bagian Pemeriksaan Fisik Dasar	2	
		Menstempel Surat Keterangan sehat	2	
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	Membantu Melayani Pasien di Bagian Pemeriksaan Fisik Dasar	1	
9	Senin, 13 Juli 2026	Apel Pagi	1x kegiatan	

		Memprint Rekap Biaya Pelayanan	1	
10	Selasa, 14 Juli 2026	Apel Pagi	1x kegiatan	
		Membantu Melayani Pasien di Bagian Pemeriksaan Fisik Dasar	1	
		Menstempel Surat Keterangan sehat	1	
11	Rabu, 15 Juli 2026	Apel Pagi	1x kegiatan	
		Memasukkan data pasien ke aplikasi netmedik	3	
		Mengisi buku Register	4	
		Menerima dan melakukan Panggilan	4	
12	Kamis, 16 Juli 2026	Apel Pagi	1x kegiatan	
		Memasukkan data pasien ke aplikasi netmedik	6	
		Mengisi buku Register	2	
		Memprint Surat	5	
		Menerima dan melakukan Panggilan	8	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	Memasukkan data pasien ke aplikasi netmedik	6	
		Memprint Surat	6	
		Mengisi buku Register	7	
		Menerima dan melakukan Panggilan	3	
14	Senin, 20 Juli 2026	Apel Pagi	1x kegiatan	
		Memasukkan data pasien ke aplikasi netmedik	1	
		Memprint Surat	4	
		Mengisi buku Register	3	
		Menerima dan melakukan Panggilan	6	

15	Selasa, 21 Juli 2026	Apel Pagi	1x kegiatan	
		Memasukkan data pasien ke aplikasi netmedik	8	
		Memprint Surat	5	
		Mengisi buku Register	5	
		Menerima dan melakukan Panggilan	5	
16	Rabu, 22 Juli 2026	Apel Pagi	1x kegiatan	
		Memasukkan data pasien ke aplikasi netmedik	1	
		Memprint Surat	1	
		Mengisi buku Register	1	
		Menerima dan melakukan Panggilan	4	
17	Kamis, 23 Juli 2026	Apel Pagi	1x kegiatan	
		Memasukkan data pasien ke aplikasi netmedik	9	
		Memprint Surat	5	
		Mengisi buku Register	9	
		Menerima dan melakukan Panggilan	7	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	Senam	1x kegiatan	
		Memasukkan data pasien ke aplikasi netmedik	4	
		Mengisi buku Register	4	
		Menerima dan melakukan Panggilan	5	
19	Senin, 27 Juli 2026	Apel Pagi	1x kegiatan	
		Memasukkan data pasien ke mesin Kios K	9	
20	Selasa, 28 Juli 2026	Apel Pagi	1x Kegiatan	

		Memasukkan data pasien ke mesin Kios K	8	Munt
21	Rabu, 29 Juli 2026	Apel Pagi	1x Kegiatan	Munt
		Memasukkan data pasien ke mesin Kios K	15	
		Mengantar pasien ke loket pendaftaran	1	
22	Kamis, 30 Juli 2026	Apel Pagi	1x Kegiatan	Munt
		Memasukkan data pasien ke mesin Kios K	13	
		Mengantar pasien ke loket pendaftaran	1	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	Memasukkan data pasien ke mesin Kios K	3	Munt

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



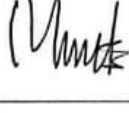
Hj. Mahmudah, S. Kep., Ns., MM

NIP 197505101998032005

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : HALIMAH
N P M : 2023015
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : RSUD PAMBALAH BATUNG
Bulan : Agustus 2026

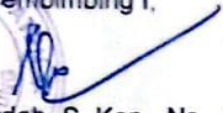
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Apel Pagi	1x Kegiatan	
		Memasukkan data pasien ke mesin Kios K	17	
		Mengantar pasien ke loket pendaftaran	2	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Apel Pagi	1x Kegiatan	
		Memasukkan data pasien ke mesin Kios K	16	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Apel Pagi	1x Kegiatan	
		Memasukkan data pasien ke mesin Kios K	11	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Apel Pagi	1x Kegiatan	
		Memasukkan data pasien ke mesin Kios K	20	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	Memasukkan data pasien ke mesin Kios K	8	
6	Senin, 10 Agustus 2026	Apel Pagi	1x Kegiatan	
		Memanggil dan mengarahkan pasien nurse station	25	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Apel Pagi	1x Kegiatan	

		Memanggil dan mengarahkan pasien ke nurse station	40	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Apel Pagi	1x Kegiatan	
		Memanggil dan mengarahkan pasien ke nurse station	50	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Apel Pagi	1x Kegiatan	
		Memanggil dan mengarahkan pasien ke nurse station	60	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Memanggil dan mengarahkan pasien ke nurse station	20	
11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur Hari Kemerdekaan R.I Yang Ke – 81	-	-
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Apel Pagi	1x kegiatan	
		Memanggil dan mengarahkan pasien ke nurse station	30	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Apel Pagi	1x Kegiatan	
		Memanggil dan mengarahkan pasien ke nurse station	50	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Apel Pagi	1x Kegiatan	
		Memanggil dan mengarahkan pasien ke nurse station	35	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	Memanggil dan mengarahkan pasien ke nurse station	25	

		Penjemputan mahasiswa magang oleh dosen pembimbing	1x kegiatan	
--	--	--	----------------	---

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 : HALIMAH
N P M : 2023015
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : RSUD PEMBALAH 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

N A M A : HALIMAH
N P M : 2023015
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : RSUD PEMBALAH BATUNG
Bulan : Juli 2026

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

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

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



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

NIP 197505101998032005

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

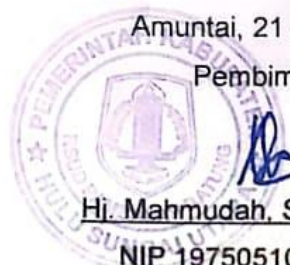
DAFTAR HADIR

NAMA : HALIMAH
NPM : 2023015
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : RSUD PEMBALAH BATUNG
Bulan : Agustus 2026

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

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



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

NIP 197505101998032005